

# BRAINSFEED



THE WEB  
AS  
A STRATEGIC TOOL

Catalogue de formations  
mars 2010

Rue du Collège 107 arm  
1050 Bruxelles  
T: +32 478 412 942  
info@brainsfeed.eu  
www.brainsfeed.com  
blog.euresis.com  
skype: epystemic

# BrainsFeed - Ecole du Web

BrainsFeed est un collège d'experts du Web unissant leurs compétences pour les mettre au service des entreprises, des politiques et des collectivités.

BrainsFeed - Ecole du Web .....	1
1 Introduction.....	6
2 Formations aux 4 C du Web .....	7
2.1 Connaître.....	7
2.1.1 Chercher .....	8
2.1.1.1 Trouver de l'information sur Internet .....	8
Public visé.....	8
Objectif de la formation.....	8
Programme .....	8
Version du logiciel .....	8
2.1.1.2 Trouver l'information que Google ne trouve pas.....	9
Public visé.....	9
Objectif de la formation.....	9
Programme .....	9
Version du logiciel .....	9
2.1.1.3 Tout Google pour trouver de l'information.....	10
Public visé.....	10
Objectif de la formation.....	10
Programme .....	10
Version du logiciel .....	10
2.1.1.4 Les 180 outils de Google .....	11
Public visé.....	11
Objectif de la formation.....	11
Programme .....	11
Version du logiciel .....	11
2.1.1.5 Trouver de l'information européenne.....	12
Public visé.....	12
Objectif de la formation.....	12
Programme .....	12
Version du logiciel .....	12
2.1.1.6 Utilisation de LinkedIn et des réseaux sociaux pour identifier des personnes .....	13
Public visé.....	13
Objectif de la formation.....	13

Programme .....	13
Version du logiciel .....	13
2.1.1.7 Le Web pour les secrétaires .....	14
Public visé .....	14
Objectif de la formation .....	14
Programme .....	14
Logiciels nécessaires .....	14
2.1.2 Veiller .....	15
2.1.2.1 Mettre en place une veille automatisée .....	15
Public visé .....	15
Objectif de la formation .....	15
Programme .....	15
Version du logiciel .....	15
2.1.2.2 Comprendre et utiliser les fils RSS .....	16
Public visé .....	16
Objectif de la formation .....	16
Programme .....	16
Version du logiciel .....	16
2.2 Communiquer .....	17
2.2.1 e-Réputation .....	18
2.2.1.1 Réaliser un audit de présence sur le Web .....	18
Public visé .....	18
Objectif de la formation .....	18
Programme .....	18
Logiciels nécessaires .....	18
2.2.1.2 Gestion de votre e-réputation .....	19
Public visé .....	19
Objectif de la formation .....	19
Programme .....	19
Logiciels nécessaires .....	19
2.2.2 Rédiger .....	20
2.2.2.1 Écrire pour le Web .....	20
Public visé .....	20
Objectif de la formation .....	20
Programme .....	20
Version du logiciel .....	20
2.2.2.2 Rédaction claire pour vos pages Internet .....	21
Public visé .....	21
Objectif de la formation .....	21
Programme .....	21
Version du logiciel .....	21



2.2.3	Courrier électronique .....	22
2.2.3.1	Communiquez efficacement par email .....	22
	Public visé .....	22
	Objectif de la formation.....	22
	Programme .....	22
	Version du logiciel .....	22
2.2.3.2	Gmail, la liberté du courrier électronique .....	23
	Public visé.....	23
	Objectif de la formation.....	23
	Programme .....	23
	Logiciels nécessaires.....	23
2.3	Collaborer .....	24
2.3.1	bureautique .....	25
2.3.1.1	La bureautique en ligne pour mieux collaborer.....	25
	Public visé.....	25
	Objectif de la formation.....	25
	Programme .....	25
	Version du logiciel .....	25
2.4	En périphérie du Web .....	26
2.4.1	Rapporter .....	26
2.4.1.1	Introduction aux Cartes Mentales .....	27
	Public visé.....	27
	Objectif de la formation.....	27
	Programme .....	27
	Version du logiciel .....	27
2.4.1.2	Introduction à Mind Manager .....	28
	Public visé.....	28
	Objectif de la formation.....	28
	Programme .....	28
	Version du logiciel .....	28
2.4.1.3	Introduction à Mind Manager et aux Cartes Mentales.....	29
	Public visé.....	29
	Objectif de la formation.....	29
	Programme .....	29
	Version du logiciel .....	29
2.4.1.4	Mind Manager et Gestion de Projet .....	30
	Public visé.....	30
	Objectif de la formation.....	30
	Programme .....	30
	Version du logiciel .....	30
2.4.1.5	Mind Manager et Création de Documents.....	31



Public visé.....	31
Objectif de la formation.....	31
Programme .....	31
Version du logiciel .....	31
2.4.1.6 Création et utilisation de fichiers PDF .....	32
Public visé.....	32
Objectif de la formation.....	32
Programme .....	32
Version du logiciel .....	32
2.4.1.7 Adobe Acrobat avancé .....	33
Public visé.....	33
Objectif de la formation.....	33
Programme .....	33
Version du logiciel .....	33
2.4.2 Présenter .....	34
2.4.2.1 L'art de la présentation PowerPoint .....	35
Public visé.....	35
Objectif de la formation.....	35
Programme .....	35
Version du logiciel .....	35
2.4.2.2 Utiliser les cartes mentales pour de meilleures présentations.....	36
Public visé.....	36
Objectif de la formation.....	36
Programme .....	36
Version du logiciel .....	36
2.4.2.3 Enregistrer ses formations, ses présentations, ses réunions avec Camtasia .....	37
Public visé.....	37
Objectif de la formation.....	37
Programme .....	37
Version du logiciel .....	37
2.4.3 Documents .....	38
2.4.3.1 Scanner efficacement (avec FineReader Pro) .....	39
Public visé.....	39
Objectif de la formation.....	39
Programme .....	39
Version du logiciel .....	39
2.5 informations pratiques .....	40
2.5.1 ordinateur .....	40
3 Coaching .....	41
3.1 formations plus spécifiques.....	41



3.1.1 FeedsBoss .....	41
3.1.2 FeedSME .....	41
3.1.3 FeedsCoach .....	41
4 Les experts de l'école du web .....	43
4.1 Pierre-yves Debliquy.....	43
4.2 Christian Vanden Berghen .....	43
4.3 Nuria Torregrosa .....	44
4.4 Anne Vervier .....	44



## 1 INTRODUCTION

Le concept d'école du Web est né d'un constat que nous faisons très régulièrement chez nos clients: les entreprises peinent à franchir le pas de l'utilisation d'Internet et du Web. Cette difficulté est d'autant plus regrettable car le Web propose aujourd'hui de nombreux outils performants très utiles à toutes les entreprises.

Les raisons de cette désaffection ne sont pas à trouver dans les qualités des outils et de leurs fonctionnalités, mais dans leur méconnaissance et dans certains aspects d'origine culturelle. De très nombreux chefs d'entreprise ignorent que le Web va bien au-delà de Google, des sites Web, des blogs et de Facebook. Et bien souvent, ils fondent leur opinion sur l'opportunité d'utiliser le Web dans le cadre professionnel sur des commentaires, pas toujours pertinents, entendus à la radio ou à la télé. Ils n'ont donc pas encore pris la mesure de tous les bénéfices de l'intégration du Web dans leurs activités professionnelles, ils n'en n'ont encore retenu que les risques les plus emblématiques. Les patrons n'ont pas encore bien perçu que le Web, et ses outils et ses usages, est à l'origine de changements importants dans la manière de conduire les affaires. Il nous a fait passer de l'entreprise 1.0 à l'entreprise 2.0.

En somme, ils restent sur l'idée (pas fausse) que les propositions du Web sont imparfaites. Ils oublient que le monde de l'entreprise 1.0 n'est pas tout à fait parfait non plus (et présente son lot de risques). Mais ils n'ont pas compris que dans leurs imperfections les outils de l'entreprise 2.0 sont supérieurs à ceux de l'entreprise 1.0.

L'objectif de l'école du Web est de proposer des formations professionnelles directement et indirectement liées aux Web et à ses technologies pour améliorer les connaissances et la culture Web des entreprises, et les amener ainsi utiliser davantage ces nouveaux outils. Les sujets abordés par l'école du Web concerneront donc:

- la problématique de l'information et de sa recherche
- la communication d'entreprise (ou individuelle) à travers le Web
- les nouveaux outils de collaboration proposés par le Web
- la problématique et les outils des documents numériques
- les technologies périphériques au Web

Le Web a accéléré la mutation de notre environnement économique, d'un monde de production industrielle vers l'économie de la connaissance. Comme à l'époque du monde industriel, les acteurs économiques qui gagneront dans l'économie de la connaissance sont ceux qui seront en mesure d'innover, et de prendre l'ascendant sur ses concurrents. Mais l'innovation a pris de nouveaux visages. On ne parle plus d'innovations industrielles ou techniques (hard innovation), mais de innovation soft, qui est le résultat d'un nouveau regard posé sur les attentes des clients, la capacité à proposer des biens et services au-delà de l'horizon, les processus de l'entreprise...



## 2 FORMATIONS AUX 4 C DU WEB

Chez BrainsFeed, on considère que les entreprises peuvent investir le Web dans 4 aires d'opportunités que nous appelons les 4C du Web:

- Connaître
- Communiquer
- Collaborer
- Commercer

Les formations proposées par l'école du Web seront organisées dans cet esprit, même si on peut imaginer de nombreux chevauchements entre ces 4 domaines.

---

### 2.1 Connaître

---

Le Web est un formidable outil de connaissance. Grâce à lui, on peut accéder à d'innombrables sources d'informations, documents, sources d'idées... sans commune mesure avec ce à quoi on s'était habitué au XXème siècle. Mais aujourd'hui, peu de professionnels, peu d'entreprises ont vraiment pris la mesure de ce potentiel. Parmi les internautes, rares sont ceux qui connaissent et franchissent les limites de Google. Rares sont ceux qui ont conscience qu'il y a plusieurs catégories de chercheurs, qu'il y a plusieurs manières de chercher.

Chez BrainsFeed, nous avons identifié 4 profils de chercheurs:

- **les chercheurs:** qui cherchent de l'information, principalement en utilisant Google, et qui dans la plupart des cas se satisfont des résultats trouvés parmi la trentaine de premiers hits proposés dans la liste de résultat; cette catégorie représente la très grande majorité des internautes (95%?).
- **les trouveurs:** qui ont une idée très précise de ce qu'ils cherchent (au contraire des chercheurs) et qui donc ne sont satisfaits que lorsqu'ils trouvent leur bonheur; ils sont capables de trouver ce qu'ils cherchent, en faisant appel à de multiples outils mais également à une connaissance du web plus profonde.
- **les receveurs:** qui ne cherchent plus l'information, mais ils la reçoivent; ces acteurs ont mis en place des outils de recueil automatique d'information, plus ou moins sophistiqués et déploient une grande activité de sélection de sources (lieux où l'information recherchée pourrait être publiée).
- **les passeurs:** qui sont des receveurs qui transmettent (automatiquement) des informations ciblées à des collègues ou des personnes qu'ils savent être intéressés.

Certains chercheurs ont aussi identifié 3 façons de chercher de l'information:

- chercher de l'information sur un objet bien défini
- chercher de l'information sur un objet incomplètement décrit qui qu'on sera en mesure de reconnaître lorsqu'on le trouvera
- trouver de l'information de manière fortuite

L'objectif des formations de l'école du Web est de vous amener dans la bonne catégorie de chercheurs et de vous donner les moyens de mettre en oeuvre les bonnes stratégies de recherche.



## 2.1.1 Chercher

### 2.1.1.1 Trouver de l'information sur Internet

Référence	CONA01
Durée	7h / 1 jour
Pré-requis	pratique de l'ordinateur et d'internet
Ordinateur	oui
Internet	oui
Matériel (autre)	tableau blanc ou flipchart
Participants	10 (max)

#### *Public visé*

Cette formation est destinée à tous ceux qui cherchent de l'information sur Internet, de manière intuitive, et qui souhaitent devenir plus performants (trouver plus d'information pertinente, plus rapidement).

#### *Objectif de la formation*

A l'issue de cette formation, les participants seront capables de trouver plus d'information de meilleure qualité tout en y consacrant moins de temps en:

- choisissant les outils de recherche les plus pertinents par rapport à leurs questions
- exprimant correctement leur requête en fonction du résultat qu'ils souhaitent obtenir

#### *Programme*

L'objectif de cette formation est d'apporter aux participants une connaissance plus large d'Internet, de ses outils de recherches, des bases de données/documents disponibles ainsi que des processus de publication d'information. Cette connaissance permettra aux participants de trouver de l'information non pas en exprimant leur recherche, mais en décrivant les résultats espérés. Les sujets suivants seront abordés à l'occasion de cette formation:

- les différents espaces de recherche
- les options avancées des moteurs de recherche
- les stratégies alternatives de recherche
- pourquoi et comment publier de l'information sur Internet
- l'évaluation des résultats obtenus

Cette formation est construite autour d'une série de questions (quizz) qui sont soumises aux participants qui doivent en trouver les réponses. Chaque question donne lieu à échange, explication et éclairage.

#### *Version du logiciel*

Pour certaines recherches, un navigateur avec des plug-ins installés (java...) est nécessaire.

L'utilisation de Firefox est recommandée.



## 2.1.1.2 Trouver l'information que Google ne trouve pas

Référence	CONA02
Durée	7h / 1 jour
Pré-requis	pratique de l'ordinateur et d'internet - si possible formation "Trouver de l'information sur Internet"
Ordinateur	oui
Internet	oui
Matériel (autre)	tableau blanc ou flipchart
Participants	10 (max)

### *Public visé*

Cette formation est destinée aux personnes qui, pour trouver de l'information sur Internet, n'utilisent que Google (qui donne accès à moins de 10% du volume d'information disponible sur le Web).

### *Objectif de la formation*

A l'issue de cette formation, les participants sauront que Google ne donne accès qu'à une infime proportion des informations accessibles sur le Web. Ils auront aussi découvert d'autres bases de données et de documents, qui ne sont pas indexées par Google, mais que l'on peut utilement interroger pour obtenir des informations. Par exemple, les sites de partages (vidéos, photos, documents...), des bases de données spécialisées (finances, brevets...) et d'autres outils de recherche: (meta)moteurs, annuaires, encyclopédies...

### *Programme*

L'objectif de cette formation est de faire prendre conscience aux participants qu'en raison du volume de documents disponibles sur Internet, les moteurs de recherche sont incapables de donner accès à une part significative de ces informations (car ils se focalisent sur l'information commerciale). Qui plus est, avec l'émergence du Web participatif, il y a de plus en plus d'espaces dans lesquels internautes et entreprises déposent des documents qui ne sont pas indexés par les moteurs de recherche. Cette formation couvrira les aspects suivants:

- présentation des limites des moteurs de recherche
- panorama des bases de données et des bases de documents
- découverte de nouveaux moteurs de recherche moins connus que Google mais permettant d'accéder à d'autres types d'information
  - moteurs de recherche de personnes
  - moteurs de recherche de documents (scientifiques...)...
- présentation des réseaux sociaux
- exemples et exercices pratiques

Cette formation sera principalement axée sur les sources gratuites.

### *Version du logiciel*

Pour certaines recherches, un navigateur avec des plug-ins installés (java...) est nécessaire. L'utilisation de Firefox est recommandée.



### 2.1.1.3 Tout Google pour trouver de l'information

Référence	CONA03
Durée	7h / 1 jour
Pré-requis	pratique de l'ordinateur et d'internet - si possible formation "Trouver de l'information sur Internet"
Ordinateur	oui
Internet	oui
Matériel (autre)	tableau blanc ou flipchart
Participants	10 (max)

#### *Public visé*

Cette formation est destinée aux personnes qui souhaitent découvrir comment les autres facettes de la galaxie Google leur permettraient de trouver davantage d'information pertinente plus vite.

#### *Objectif de la formation*

A l'issue de cette formation, les participants seront capables d'utiliser les services de Google qui permettent de trouver de l'information, au-delà du moteur de recherche standard. Ils seront donc capables de:

- utiliser correctement Google et ses fonctions avancées
- utiliser Google pour chercher dans les blogs, dans les news, dans les vidéos, dans les codes sources, dans les livres, dans les brevets...
- utiliser Gmail pour stocker de l'information et la retrouver
- utiliser Google Reader et les fils RSS pour collecter et chercher de l'information

#### *Programme*

L'objectif de cette formation est de faire découvrir les différents outils de Google qui permettent à l'internaute de trouver de l'information. Google propose de nombreuses bases de données dans lesquelles se trouvent des informations utiles aux entreprises pour gagner en compétitivité.

On passera donc en revue les principaux services de Google en détaillant les types d'informations disponibles et les meilleures pratiques:

- le moteur de recherche et Google Custom Search Engine
- Google News, Images et Blogs
- Google Books
- Google Patents
- Google Translate
- Google Reader
- Google Trends

#### *Version du logiciel*

Les services de Google disponibles en ligne. L'utilisation de Firefox est recommandée.



### 2.1.1.4 Les 180 outils de Google

Référence	CONA04
Durée	7h / 1 jour
Pré-requis	pratique de l'ordinateur et d'internet - si possible formation "Trouver de l'information sur Internet"
Ordinateur	oui
Internet	oui
Matériel (autre)	tableau blanc ou flipchart
Participants	10 (max)

#### *Public visé*

Cette formation s'adresse à tous ceux qui veulent comprendre:

- l'ensemble de l'offre de Google, car Google n'est pas seulement un moteur de recherche sur le Web. Il fournit également des informations précieuses sur les sites, permet de créer un profil bien visible, de comparer la popularité des produits d'une entreprise avec ceux de ses concurrents, etc.
- les risques liés à l'utilisation exclusive de ce moteur en termes d'identité numérique et de valeur des informations recueillies.

#### *Objectif de la formation*

A l'issue de cette formation, les participants:

- auront découvert et sauront utiliser des outils trop souvent ignorés ou négligés par les professionnels
- pourront choisir parmi les 180 outils proposés par Google ceux qui sont réellement utiles à leur entreprise ou à eux-mêmes
- auront appris à se protéger de la curiosité de Google

#### *Programme*

Au cours de cette formation, les participants étudieront différents outils en fonction de leurs besoins spécifiques:

- les moteurs de recherche: Web, images, actualités, blogs
- Google Wave et Buzz pour la collaboration
- Google Profile pour la gestion de l'e-réputation
- Gmail pour le courrier électronique
- Google Trends pour évaluer des marchés
- Google Analytics pour obtenir des statistiques sur un site Web
- Blogger pour créer un blog
- Google Sets pour trouver des séries
- Google Documents pour la bureautique en ligne
- les modules complémentaires de Firefox pour enrichir l'utilisation de Google...

#### *Version du logiciel*

L'utilisation de Firefox ou de Google Chrome est recommandée.



### 2.1.1.5 Trouver de l'information européenne

Référence	CONA05
Durée	7h / 1 jour
Pré-requis	pratique de l'ordinateur et d'internet - si possible formation "Trouver de l'information sur Internet"
Ordinateur	oui
Internet	oui
Matériel (autre)	tableau blanc ou flipchart
Participants	10 (max)

#### *Public visé*

Cette formation est destinée aux personnes qui recherchent prioritairement de l'information relative aux Institutions et aux activités Européennes.

#### *Objectif de la formation*

A l'issue de cette formation, les participants auront découvert les principales sources d'information européennes et des outils permettant de se focaliser sur celles-ci. Ils seront capables de:

- trouver de l'information dans Europa.eu
- trouver de l'information provenant de sources indépendantes
- de créer leur propre moteur de recherche spécialisé dans l'information européenne

#### *Programme*

Après une présentation du site Europa.eu, principale source d'information officielle sur l'Europe (connu comme le site le plus vaste au monde) et ses outils de recherche, la formation proposera un panorama d'autres sources (journaux, sites gouvernementaux, sites de lobbys, podcasts et videocasts...).

A coté des sources, la formation proposera également un regard sur les outils de recherche permettant de trouver davantage d'information:

- l'utilisation de Google et de ses fonctions avancées dans un cadre européen
- l'utilisation de Custom Search Engines (Google et autres)
- recherche de sources indépendantes dédiées à l'information européenne

#### *Version du logiciel*

Uniquement des applications en ligne sont utilisées.

L'utilisation de Firefox est recommandée.



## 2.1.1.6 Utilisation de LinkedIn et des réseaux sociaux pour identifier des personnes

Référence	CONA06
Durée	3h
Pré-requis	pratique de l'ordinateur et d'internet - si possible formation "Trouver de l'information sur Internet"
Ordinateur	oui
Internet	oui
Matériel (autre)	tableau blanc ou flipchart
Participants	10 (max)

### *Public visé*

Cette formation s'adresse en priorité:

- au chef d'entreprise qui doit savoir qui, dans son entreprise, s'exprime sur les réseaux sociaux et risque de porter préjudice à l'entreprise
- au responsable des ressources humaines qui souhaite identifier le meilleur candidat et savoir ce qui se dit de lui sur le Web
- à tous ceux qui souhaitent trouver des partenaires commerciaux ou pour la réalisation de projets (experts)

### *Objectif de la formation*

A l'issue de cette formation, les participants:

- auront reçu un panorama des principaux réseaux sociaux actifs sur le Web
- seront capables d'identifier une personne, découvrir ce qu'elle dit d'elle-même, son passé scolaire et académique, la manière dont elle s'exprime, les entreprises pour lesquelles elle a travaillé, son réseau, etc.
- sauront comment entrer en contact avec les personnes identifiées

### *Programme*

Au cours de cette formation, après une brève introduction théorique, les participants seront invités à:

- créer un profil sur LinkedIn (si nécessaire) et d'autres réseaux sociaux
- utiliser les fonctions avancées de recherche des différents réseaux (avec des cas pratiques) pour identifier des experts
- utiliser Twitter et mettre en place une stratégie de recherche et de veille sur des personnes

### *Version du logiciel*

Navigateur Web (de préférence Firefox ou Google Chrome).



### 2.1.1.7 Le Web pour les secrétaires

Référence	CONA07
Durée	3 heures
Pré-requis	pratique de l'ordinateur et d'internet - si possible formation "Trouver de l'information sur Internet"
Ordinateur	oui
Internet	oui
Matériel (autre)	tableau blanc ou flipchart
Participants	10 (max)

#### *Public visé*

Cette formation s'adresse aux secrétaires et assistants qui sont de plus en plus sollicités par leurs patrons pour effectuer des recherches rapides d'adresses, de billets d'avion, d'hôtels ou de voitures, etc.

#### *Objectif de la formation*

A l'issue de la formation les secrétaires et assistants seront capables de trouver beaucoup plus rapidement les informations dont leurs patrons ont besoin.

#### *Programme*

Les participant(e)s apprendront les bases de la recherche et des astuces pour gagner du temps et de l'efficacité:

- utilisations basique et avancée de Google
- découverte d'autres sources indispensables
- découverte des astuces permettant de trouver de l'information plus rapidement
- pratique intensive

#### *Logiciels nécessaires*

L'utilisation de Firefox est recommandée.



## 2.1.2 Veiller

### 2.1.2.1 Mettre en place une veille automatisée

Référence	CONA21
Durée	7h / 1 jour
Pré-requis	pratique de l'ordinateur et d'internet - si possible formation "Trouver de l'information sur Internet"
Ordinateur	oui
Internet	oui
Matériel (autre)	tableau blanc ou flipchart
Participants	10 (max)

#### *Public visé*

Cette formation s'adresse aux personnes qui doivent régulièrement trouver de l'information sur Internet, vite et bien, et qui souhaitent automatiser cette activité.

#### *Objectif de la formation*

A l'issue de cette formation, les participants seront capables de mettre en oeuvre des outils gratuits d'Internet qui leur permettent de sélectionner, créer, filtrer, centraliser et lire des fils RSS.

Ils quitteront la formation avec une solution opérationnelle, à utiliser, dès le lendemain, au bureau.

#### *Programme*

L'objectif de cette formation est de donner aux participants une connaissance et une maîtrise des fils RSS qui leur permettent d'imaginer et de mettre en place des solutions automatisées de collecte et de centralisation de fils RSS. A cette fin, cette formation couvre les sujets suivants:

- description des fils RSS, de leurs usages, différences avec les sites Web classiques
- comment trouver des fils RSS
- comment créer des fils RSS
- mise en place d'un agrégateur de fils RSS
- présentation de différents outils autour des fils RSS (création, filtrage, centralisation, reader...)
- mise en oeuvre d'une solution de veille automatisée autour de l'utilisation de plusieurs outils et principalement Google Reader

#### *Version du logiciel*

Pour certaines recherches, un navigateur avec des plug-ins installés (java...) est nécessaire. Des applications on-line gratuites seront utilisées. La plupart d'entre-elles nécessitent une inscription (mais pas de téléchargement)

L'utilisation de Firefox est recommandée.



## 2.1.2.2 Comprendre et utiliser les fils RSS

Référence	CONA22
Durée	1/2 jour
Pré-requis	pratique de l'ordinateur et d'internet - si possible formation "Trouver de l'information sur Internet"
Ordinateur	oui
Internet	oui
Matériel (autre)	tableau blanc ou flipchart
Participants	10 (max)

### *Public visé*

Cette formation s'adresse aux personnes qui utilisent régulièrement Internet pour trouver de l'information et qui voudraient comprendre comment les fils RSS pourraient leur permettre de gagner en efficacité dans le cadre de leurs recherches.

### *Objectif de la formation*

A l'issue de cette formation, les participants sauront ce que sont les fils RSS, à quoi ils servent et comment les exploiter.

Ils quitteront la formation avec une solution opérationnelle, pour surveiller et lire des fils RSS, à utiliser, dès le lendemain, au bureau.

### *Programme*

L'objectif de cette formation est de donner aux participants une connaissance et une maîtrise des fils RSS qui leur permettent d'imaginer et de mettre en place des solutions automatisées de collecte et de centralisation de fils RSS. A cette fin, cette formation couvre les sujets suivants:

- description des fils RSS, de leurs usages, différences avec les sites Web classiques
- comment trouver et créer des fils RSS
- présentation de différents outils autour des fils RSS (création, filtrage, centralisation, reader...)

### *Version du logiciel*

Pour certaines recherches, un navigateur avec des plug-ins installés (java...) est nécessaire. Des applications on-line gratuites seront utilisées. La plupart d'entre-elles nécessitent une inscription (mais pas de téléchargement)

L'utilisation de Firefox est recommandée.



---

## 2.2 Communiquer

---

De notre point de vue, la communication sur le Web regroupe toutes les activités visant à se faire connaître (communication de 1 à n). Dans ce cadre-là, l'outil le plus connu, et le plus universellement utilisé, est le site Web. Bien rares sont les entreprises qui ne disposent pas actuellement d'un tel outil de communication. Pour autant, il n'est pas forcément bien utilisé et mis en oeuvre.

BrainsFeed va toutefois plus loin dans cette démarche et souhaite amener les entreprises à envisager d'autres outils, d'autres espaces et d'autres stratégies pour se faire connaître. Parmi les moyens d'assurer une présence sur le web, on peut envisager plusieurs stratégies:

- mise en place d'un site Web
- gestion d'un blog
- présence dans les média et réseaux sociaux

Selon les cas, les moteurs de recherche sont à l'origine de 50 à 90% des visites sur un site. Il convient donc d'être bien présents dans les indexes de ceux-ci. C'est l'objet des activités de référencement. Mais cette compétition est tous les jours plus difficile, en raison d'un nombre croissant de concurrents (sites) et d'une surenchère en matière d'efforts réalisés. Dans le cadre de ces formations, l'objectif est de vous ouvrir à d'autres moyens, moins chers et plus efficaces, pour se positionner correctement dans les index des moteurs de recherche.

Il s'agit aussi pour BrainsFeed de vous ouvrir à la problématique de la gestion de son image numérique.



## 2.2.1 e-Réputation

### 2.2.1.1 Réaliser un audit de présence sur le Web

Référence	COMU01
Durée	3,5 heures
Pré-requis	pratique de l'ordinateur et d'internet - si possible formation "Trouver de l'information sur Internet"
Ordinateur	oui
Internet	oui
Matériel (autre)	tableau blanc ou flipchart
Participants	10 (max)

#### *Public visé*

Cette formation s'adresse à ceux qui souhaitent évaluer la qualité de la présence sur le Web d'un site, d'un blog, d'une idée...

#### *Objectif de la formation*

A l'issue de cette formation, les participants seront capables de:

- évaluer la popularité d'un site
- évaluer le contenu sémantique réel d'une page Web
- évaluer la congruence entre la cible visée et la cible atteinte

#### *Programme*

Au cours de cette formation, sur base d'un cas réels, les participants seront invités à:

- mesurer la visibilité dans les moteurs recherche généraux et spécialisés
- mesurer la présence du site dans les médias sociaux
- utiliser des outils de mesure de la popularité d'un site
- à analyser le contenu sémantique des pages

#### *Logiciels nécessaires*

Cette formation se base sur l'utilisation d'un navigateur Internet. L'utilisation de Firefox est recommandée.



## 2.2.1.2 Gestion de votre e-réputation

Référence	COMU02
Durée	3 heures
Pré-requis	pratique de l'ordinateur et d'internet
Ordinateur	oui
Internet	oui
Matériel (autre)	tableau blanc ou flipchart
Participants	10 (max)

### *Public visé*

Cette formation est destinée à tous - politiques, patrons, responsables - qui doivent créer et protéger leur présence et leur réputation sur Internet et qui ne maîtrisent pas encore bien les méandres du Web.

### *Objectif de la formation*

L'objectif de cette formation est d'apporter aux participants les bénéfices d'une e-réputation basée et créée dans les médias et les réseaux sociaux comme Facebook, LinkedIn, Flickr, blogs, etc. Mais aussi les informer des dangers liés à une mauvaise gestion de l'e-réputation.

A l'issue de cette formation, les participants seront capables de:

- créer, modifier et gérer leur profil numérique
- sélectionner les meilleurs canaux pour publier et alimenter leur e-réputation
- établir une surveillance de base de leur e-réputation

### *Programme*

Les sujets suivants seront abordés à l'occasion de cette formation:

- réflexion sur l'importance de la réputation numérique (e-réputation, identité numérique)
- présentation de différents outils pour découvrir et surveiller son notre empreinte digitale
- comment créer un profil adapté
- mise en place d'alertes automatiques

### *Logiciels nécessaires*

Un navigateur Web, si possible Firefox ou Google Chrome, à défaut Internet Explorer.



## 2.2.2 Rédiger

### 2.2.2.1 Écrire pour le Web

Référence	COMU21
Durée	7h / 1 jour (+1/2 jour de coaching)
Pré-requis	Une bonne connaissance du français écrit, si possible avoir suivi la formation de base: Rédiger clairement
Ordinateur	non
Internet	non
Matériel (autre)	tableau blanc ou flipchart
Participants	12 (max)

#### *Public visé*

Cette formation est destinée à toutes les personnes amenées à rédiger du contenu destiné à être publié sur un site Web.

#### *Objectif de la formation*

A l'issue de cette formation, les participants sauront:

- maîtriser les techniques de rédaction qui rendent un texte Web lisible et efficace
- cibler leurs lecteurs potentiels pour rédiger un texte qui leur *parlent*
- évaluer et améliorer leurs propres productions
- contribuer à une meilleure communication Web (Internet, Intranet, extranet)

#### *Programme*

Au cours de cette formation, les points suivants seront abordés:

- Caractéristiques du texte Web par rapport au texte papier
  - navigation et lecture sur écran (balayage et lecture superficielle)
  - profils et besoins des lecteurs/visiteurs
  - répartition de l'information par blocs autonomes
- Structuration du contenu
  - structure pyramidale
  - texte-chapeau (résumé)
  - répartition modulaire du contenu et mise en évidence des messages clés
- Techniques de rédaction efficace pour le Web
  - titres courts et parlants
  - paragraphes courts, phrases courtes et simples
  - mots courts, courants, concrets
  - style objectif, positif et tourné vers le lecteur

#### *Version du logiciel*

Non applicable



## 2.2.2.2 Rédaction claire pour vos pages Internet

Référence	COMU22
Durée	7h / 1 jour (+1/2 jour de coaching)
Pré-requis	Une bonne connaissance du français écrit, si possible avoir suivi la formation de base: Rédiger clairement
Ordinateur	non
Internet	non
Matériel (autre)	tableau blanc ou flipchart
Participants	12 (max)

### *Public visé*

Cette formation est destinée à toutes les personnes amenées à rédiger du contenu destiné à être publié sur un site Web.

### *Objectif de la formation*

A l'issue de cette formation, les participants seront capables de

- maîtriser les techniques de rédaction qui rendent un texte Web particulièrement clair et lisible sur écran, donc efficace
- cibler leurs lecteurs potentiels et rédiger un texte qui leur «parle»
- évaluer et d'améliorer leurs propres productions
- contribuer ainsi à une meilleure communication de leur site web

### *Programme*

Au cours de cette formation, les points suivants seront abordés:

1. Caractéristiques d'un écrit efficace
  1. Objectifs de communication d'un texte professionnel et public cible
  2. Paramètres de lisibilité d'un texte professionnel
2. Caractéristiques du texte Web par rapport au texte papier
  - Navigation et lecture sur écran (balayage et lecture superficielle)
  - Profils et besoins des lecteurs/visiteurs
  - Répartition de l'information par blocs autonomes
3. Structurer son contenu pour faciliter la lecture sur écran
  - Structure pyramidale
  - Texte-chapeau (résumé) et répartition modulaire du contenu et mise en évidence des messages clés
4. Rédiger pour être lu rapidement et compris correctement (sur l'écran)
  - Titres, paragraphes, mots et phrases courts, parlants, simples, courants, concrets
  - Style objectif, positif et tourné vers le lecteur

### *Version du logiciel*

Non applicable



## 2.2.3 Courrier électronique

### 2.2.3.1 Communiquez efficacement par email

Référence	COMU31
Durée	4h (1/2 jour)
Pré-requis	
Ordinateur	oui
Internet	oui
Matériel (autre)	tableau blanc ou flipchart
Participants	12 (max)

#### *Public visé*

Cette formation est destinée à toute personne rédigeant et traitant des e-mails professionnels.

#### *Objectif de la formation*

A l'issue de cette formation, les participants connaîtront les 12 bonnes pratiques qui permettent une utilisation efficace du courrier électronique, dans le domaine de:

- la communication (envoi d'e-mails pertinents et clairs)
- la gestion du temps (traitement efficaces des e-mails dans votre boîte de réception)

#### *Programme*

Au cours de cette formation, les points suivants seront abordés:

- Du bon usage de l'e-mail
  - la spécificité de l'e-mail
  - le choix du destinataire de mon e-mail
  - répondre ou transférer?
  - utilité des fonctionnalités de ma messagerie
- Gagner du temps dans le traitement des e-mails
  - formuler l'objet pour obtenir un traitement efficace de ma demande
  - gagner du temps avec des messages brefs
  - obtenir une réponse positive, rapide et complète
  - s'assurer que le destinataire se souvienne du message clé
- Gérer sereinement sa boîte de réception
  - traiter efficacement mon courrier électronique
  - alléger le volume de la boîte de réception

#### *Version du logiciel*

Cette formation est indépendante des logiciels. Toutefois, les exemples sont extraits de Ms-Outlook.



### 2.2.3.2 Gmail, la liberté du courrier électronique

Référence	COMU32
Durée	3 heures
Pré-requis	pratique de l'ordinateur et d'internet
Ordinateur	oui
Internet	oui
Matériel (autre)	tableau blanc ou flipchart
Participants	10 (max)

#### *Public visé*

Cette formation s'adresse à tous ceux qui souhaitent gérer leur courrier électronique où qu'ils se trouvent: chez eux, au bureau, en déplacement.

#### *Objectif de la formation*

A l'issue de la formation, les participants auront créé une ou plusieurs adresses Gmail pour divers usages. Ils seront capables de mettre en place des tris automatiques simples et complexes, de créer une signature professionnelle, de mettre en place des modules complémentaires issus de Google Labs...

#### *Programme*

Au cours de cette formation, qui se veut pratique, les participants seront invités à:

- ouvrir un compte sur Gmail
- découvrir les fonctionnalités d'envoi, de réception, de tri, de brouillon, de recherche
- découvrir l'utilisation des étiquettes (labels)
- créer une base de données documentaire
- installer des modules complémentaires issus de Google Labs et Firefox

#### *Logiciels nécessaires*

Si possible Firefox ou Google Chrome, à défaut Internet Explorer.



---

## 2.3 Collaborer

---

Les frontières de l'entreprise doivent s'ouvrir au monde extérieur. Le temps où l'entreprise pouvait vivre, évoluer et croître en circuit fermé est révolu. De plus en plus, et la tendance est lourde, les capacités d'innovation des entreprises sont liées aux capacités de mettre en œuvre des collaborations entre des acteurs pas forcément liés à l'entreprise.

Par ailleurs, les entreprises étant de plus en plus éclatées, et faisant de plus en plus appel au télétravail ou au travail à distance, les équipes internes ont de plus en plus de difficultés à se réunir. Les outils de collaboration sont donc devenus des outils de performance.

Les logiciels permettant la collaboration sont de plus en plus nombreux. Cela va des applications bureautiques, aux programmes de conférences en lignes, en passant par la téléphonie. Ils sont bien sûr disponibles aux entreprises, pour une installation en interne, mais ce sont surtout les installations *dans les nuages* (cloud computing) ou en SAAS (Software as a Service) qui semblent s'imposer. Les raisons en sont simples:

- les coûts d'utilisation pour l'entreprise, d'une solution externalisée sont moindres
- les solutions externalisées n'imposent pas aux entreprises de former du personnel
- les solutions externalisées permettent de collaborer avec des *étrangers*, sans les inviter sur le réseau de l'entreprise



## 2.3.1 bureautique

### 2.3.1.1 La bureautique en ligne pour mieux collaborer

Référence	COLA01
Durée	1 jour
Pré-requis	familiarité avec Internet et les navigateurs
Ordinateur	oui
Internet	oui
Matériel (autre)	tableau blanc ou flipchart
Participants	10 (max)

#### *Public visé*

Cette formation est destinée à toutes les personnes qui cherchent des outils pour collaborer avec des équipes composées de travailleurs nomades ou télétravailleurs.

#### *Objectif de la formation*

A l'issue de cette formation, les participants auront découvert les fonctionnalités de certaines applications bureautiques en ligne. Ils seront capables d'organiser une collaboration en ligne sur des documents bureautiques.

#### *Programme*

Au cours de cette formation, qui se veut pratique, les points suivants seront abordés:

- panorama des applications bureautiques disponibles
- sélection de la suite bureautique en ligne
- bref rappel des conditions générales d'utilisation
- ouverture d'un compte
- création et partage de documents
- classement, sauvegarde et archivage des documents
- recherche dans les documents
- utilisation de formulaires
- conversion de documents

Cette formation privilégie les solutions gratuites.

#### *Version du logiciel*

L'utilisation des suites bureautiques nécessite un navigateur Web. En règle générale, aucun téléchargement n'est requis, par contre une inscription est obligatoire pour pouvoir utiliser ces outils. L'utilisation de Firefox est recommandée.



---

## 2.4 En périphérie du Web

---

Les activités que l'on peut mener dans les domaines des 4 C du Web ne seront couronnées de succès que si elles sont bien supportées par quelques compétences périphériques.

### 2.4.1 Reporter

Trouver de l'information sur le Web C'est bien. Être capable de la communiquer à ses clients/collègues est mieux. Pour cela, une bonne connaissance d'outils centraliser et diffuser l'information est importante.

Le Mind Mapping (cartes mentales) permet de centraliser l'information trouvée, de l'organiser et de l'analyser. C'est ce qui en fait un outil particulièrement utile et important à maîtriser).

Le format PDF et Adobe Acrobat sont des outils efficaces dans la constitution des dossiers documentaires, livrables des sessions de recherche sur Internet. Ces outils donnent également accès à des solutions pour unifier les formats de documents (papier, électroniques, Web...) et faciliter leur diffusion, quel que soit le support choisi, sans souci de compatibilité.



## 2.4.1.1 Introduction aux Cartes Mentales

Référence	MNDM1
Durée	7h / 1 jour
Pré-requis	n.a.
Ordinateur	non
Internet	non
Matériel (autre)	salle flexible, flipcharts
Participants	10 (max)

### *Public visé*

Cette formation est destinée à tous ceux qui souhaitent découvrir la puissance et les bénéfices des cartes mentales (Mind Mapping), principalement dans le cadre d'activités collaboratives. Les utilisateurs des cartes mentales s'accordent pour dire que cette technique leur permet de gagner 30% d'efficacité, donc de temps, donc d'argent.

### *Objectif de la formation*

A l'issue de cette formation, les participants seront capables de créer des cartes mentales (préparation d'exposés, prise de notes, gestion de projet, gestion de réunion...) destinées à leur usage personnel ou à un usage collaboratif. Leur pratique des cartes mentales tiendra compte des difficultés de lecture par ceux qui ne les ont pas créées.

### *Programme*

L'objectif de cette formation est de donner aux participants les clés de la création de cartes mentales en utilisant papier et crayons. Une attention toute particulière est accordée à l'utilisation des cartes mentales en environnement professionnel et pour des activités collaboratives (rédaction de rapports, gestion de projets, réunions d'équipes, brainstorming...). Cette formation est principalement construite autour d'exercices et des mises en pratique qui impliquent la collaboration.

Au programme de cette formation:

- présentation du concept des cartes mentales et de leurs éléments de base
- exercices et mises en pratique
  - création et lecture de cartes mentales
  - cartes mentales comme outil de prise de notes
  - création collaborative de cartes mentales
  - utilisation de cartes mentales en réunion

### *Version du logiciel*

Non applicable



## 2.4.1.2 Introduction à Mind Manager

Référence	MNGR1
Durée	7h / 1 jour
Pré-requis	introduction aux cartes mentales
Ordinateur	oui
Internet	non
Matériel (autre)	tableau blanc ou flipchart
Participants	10 (max)

### *Public visé*

Cette formation est destinée à tous ceux qui souhaitent découvrir et prendre en main le logiciel Mind Manager, l'outil de création de cartes mentales.

### *Objectif de la formation*

A l'issue de cette formation, les participants seront capables d'utiliser correctement les principales fonctionnalités du logiciel Mind Manager, à savoir:

- la création des cartes mentales et leur partage
- le formatage des cartes mentales (utilisation des couleurs, ajouts d'images)
- l'ajout de commentaires et de textes dans les cartes mentales
- l'exportation du contenu des cartes mentales dans différents formats (Word, PowerPoint, Internet...)
- le filtrage du contenu des cartes mentales pour ne montrer que ce qui est utile au lecteur

### *Programme*

L'objectif de cette formation est d'apporter aux participants la connaissance du logiciel Mind Manager et de ses domaines d'application. Dans le cadre de cette formation, les sujets suivants seront abordés:

- la création des cartes mentales
- l'utilisation des couleurs et des images
- le partage des cartes mentales et l'optimisation de l'impression des cartes mentales
- l'ajout de commentaires et de notes aux cartes mentales
- le filtrage et les moyens de focaliser l'attention du lecteur
- l'exportation des cartes mentales dans différents formats de fichiers (Word, PowerPoint, Internet...)

Cette formation donne une large part à l'expérimentation.

### *Version du logiciel*

La formation est basée sur la version courante de MindManager (Windows). Toutefois, à la demande, la formation peut être basée sur d'anciennes versions de MindManager

Une version récente de Ms\_Office (>2000) devra être installée sur les postes de travail.



### 2.4.1.3 Introduction à Mind Manager et aux Cartes Mentales

Référence	MNDR1
Durée	7h / 1 jour
Pré-requis	pratique courante d'applications Windows
Ordinateur	oui
Internet	oui
Matériel (autre)	flipchart - tableau blanc - papier
Participants	10 (max)

#### *Public visé*

Cette formation est destinée à tous ceux qui souhaitent découvrir les cartes mentales et leur puissance et qui envisagent de développer une pratique de celles-ci avec l'utilisation du logiciel Mind Manager.

#### *Objectif de la formation*

Cette formation a pour but de faire découvrir les principes de base des cartes mentales (schémas heuristiques, mind mapping de Tony Buzan) et comment utiliser le logiciel Mind Manager pour pratiquer les cartes mentales. A l'issue de cette formation, les participants seront capables de dessiner des cartes mentales, tant en utilisant du papier et des crayons qu'en utilisant le logiciel Mind Manager.

#### *Programme*

Par l'exemple et l'exercice, cette formation introduit les concepts de base des cartes mentales et les possibilités de création de documents avec Mind Manager:

- introduction aux cartes mentales (+ exercices)
- introduction à Mind Manager (+exercices)
- à quoi peuvent servir les cartes mentales?
- création de cartes mentales
- utilisation des couleurs et des images
- impressions des cartes mentales...

Cette formation donne une large part à l'expérimentation.

#### *Version du logiciel*

La formation est basée sur la version courante de MindManager (Windows). Toutefois, à la demande, la formation peut être basée sur d'anciennes versions de MindManager.



## 2.4.1.4 Mind Manager et Gestion de Projet

Référence	JCVG1
Durée	7h / 1 jour
Pré-requis	la maîtrise des cartes mentales est un atout ainsi qu'une première connaissance des principes de la gestion de projets
Ordinateur	oui
Internet	non
Matériel (autre)	Tableau blanc ou flipchart
Participants	10 (max)

### *Public visé*

Cette formation est destinée aux personnes qui souhaitent découvrir comment gagner du temps et de l'efficacité en gérant des projets avec Mind Manager et une application de gestion de projets (Ms-Project ou JCVGantt).

### *Objectif de la formation*

A l'issue de cette formation, les participants seront capables d'utiliser conjointement Mind Manager et une application de gestion de projet pour initier un projet, en suivre l'évolution et assurer un reporting efficace et performant.

### *Programme*

MindManager permet de gérer facilement des projets et de les piloter à travers des logiciels comme Ms-Project ou d'autres. L'accent sera plus particulièrement mis sur l'utilisation de JCVGantt. Les participants apprendront:

- comment utiliser MindManager pour facilement décrire et organiser un projet, ses tâches, ses ressources, ses dates et milestones, les relations entre les tâches, les états d'avancement...
- les liens entre MindManager et les applications de gestion de projet
- comment profiter de l'intégration entre MindManager et JCVGantt afin de gérer les Gantt Charts et chemins critiques, l'utilisation des ressources, le suivi des coûts
- la préparation de rapports d'activités individualisés (sur base des ressources, des taux de réalisation...)
- utilisation de Mind Manager comme *front-end* de l'application de gestion de projet
- ...

### *Version du logiciel*

Cette formation est basée sur les versions courantes de Mind Manager et de JCVGantt (Mindjet), mais les versions antérieures sont également évoquées (selon les demandes).

A défaut de JCVGantt, une version récente de Ms-Project (>2000).



## 2.4.1.5 Mind Manager et Création de Documents

Référence	MNGR2
Durée	7h / 1 jour
Pré-requis	maîtrise des cartes mentales
Ordinateur	oui
Internet	oui, si possible
Matériel (autre)	
Participants	12 (max)

### *Public visé*

Toute personne désireuse de profiter, dans ses activités professionnelles, de la puissance des cartes mentales (Mind Maps) et du Business Mapping (MindManager) et de réduire de plus de 20% le temps consacré à la préparation documents Ms-Office (Ms-Word, Ms-PowerPoint...).

### *Objectif de la formation*

A l'issue de cette formation, les participants seront capables de créer des cartes mentales avec Mind Manager et de produire des documents (.doc ou .ppt) à partir de leurs cartes, en sélectionnant (filtrant) le contenu de leurs cartes et en utilisant les templates de leur choix. Ils seront capables de modifier des templates (.dot ou .pot) pour donner à leurs documents l'apparence voulue. Ils seront capables, en quelques clics, à partir d'une Business Map, de créer différents documents à partir de la même carte, en fonction de leurs utilisations et de leurs publics:

### *Programme*

Au programme de cette formation:

- Découverte des fonctionnalités de Mind Manager, qui permettent le dessin de cartes mentales et la production de documents
  - ajout de notes
  - filtrage des informations (et paragraphes)
  - processus d'exportation (-> Word, PPT, HTML)
  - création et modification de templates (.dot, .pot)
- Les ruptures dans les processus classiques de rédaction
  - syndrome de la page blanche
  - structuration vs. rédaction
  - choix des formats de publication après rédaction
  - gestion d'un seul document, publication de multiples versions...

Cette formation donne une large part à l'exercice et l'expérimentation.

### *Version du logiciel*

Cette formation est basée sur la version courante de Mind Manager et Ms-Office, mais les versions antérieures sont également évoquées.



### 2.4.1.6 Création et utilisation de fichiers PDF

Référence	ACRO1
Durée	7h / 1 jour
Pré-requis	Les participants auront l'expérience de l'utilisation des ordinateurs et des applications bureautiques.
Ordinateur	oui
Internet	non
Matériel (autre)	tableau blanc ou flipchart
Participants	10 (max)

#### *Public visé*

Cette formation est destinée aux personnes qui souhaitent découvrir comment convertir leurs documents au format PDF, en optimisant les caractéristiques de leurs fichiers à leurs usages.

#### *Objectif de la formation*

Cette formation a pour objectif de faire découvrir différents moyens de créer des fichiers PDF à partir d'applications bureautiques (Ms-Office, OpenOffice...), d'un navigateur Internet... C'est aussi l'occasion d'expliquer et de manipuler les différents paramètres du format PDF. Cette formation couvre les possibilités de conversion de documents PDF vers des formats éditables (.doc).

A l'issue de cette formation, les participants seront capables de créer des documents PDF répondant à certains critères de poids, qualité et sécurité en utilisant le logiciel de leur choix. Ils connaîtront également des solutions logicielles pour convertir des fichiers PDF en document éditables.

#### *Programme*

Dans le cadre de cette formation, on utilisera l'utilisation des produits d'Adobe, de produits tiers ainsi que de services Web (gratuits ou non).

Au programme de cette formation:

- Description du format PDF et conditions d'utilisation
- Présentation de différentes méthodes pour créer des documents PDF
- Présentation des paramètres du format PDF (qualité graphique et poids, fonts, sécurité)
- Assemblage de documents PDF
- Conversion de documents PDF en documents Ms-Word

#### *Version du logiciel*

L'utilisation de différents logiciels (Adobe et produits tiers) sera proposée aux participants. Les participants souhaitant travailler sur un logiciel déterminé sont invités à en faire la demande aux organisateurs de la formation au moins une semaine à l'avance (en mentionnant le nom du logiciel et sa version).



### 2.4.1.7 Adobe Acrobat avancé

Référence	ACRO2
Durée	7h / 1 jour
Pré-requis	Les participants auront l'expérience de l'utilisation des ordinateurs et des applications bureautiques et une connaissance de base des fichiers PDF (ACRO1)
Ordinateur	oui
Internet	non
Matériel (autre)	tableau blanc ou flipchart
Participants	10 (max)

#### *Public visé*

Cette formation est destinée aux utilisateurs qui créent déjà des fichiers PDF (avec Acrobat ou un autre outil) et qui souhaitent tirer parti des fonctionnalités d'Adobe Acrobat dans le domaine de la composition et de la gestion de documents électroniques hétérogènes)

#### *Objectif de la formation*

A l'issue de cette formation, les participants seront capables de composer des documents à partir de fichier PDF issus de différentes applications d'édition, et de les enrichir pour en faire des documents électroniques riches.

#### *Programme*

Cette formation a pour objectif de faire découvrir aux participants les différentes fonctionnalités proposées par le logiciel Adobe Acrobat dans le domaine de la composition et de la gestion de documents PDF hétérogènes (c'est-à-dire créés à partir d'applications d'édition différentes - Word, PowerPoint...).

Au programme de cette formation:

- la composition de documents PDF
- les annotations et les commentaires
- organiser la navigation dans le document
- annexer des documents (de tous types) à un document PDF
- l'outil de recherche d'Acrobat
- les dossiers documentaires

La formation donne une large part à l'expérimentation.

#### *Version du logiciel*

La formation est basée sur la version courante d'Adobe Acrobat. A la demande, la formation peut-être donnée sur des versions antérieures.



## 2.4.2 Présenter

Dans de nombreux projets, principalement ceux liés à la veille et à l'intelligence économique, une des compétences de base est de l'art de la présentation. Il est effectivement primordial d'être capable de communiquer efficacement un message, bien choisi, à une équipe de direction, lors de réunions.



## 2.4.2.1 L'art de la présentation PowerPoint

Référence	APPT1
Durée	7h / 1 jour
Pré-requis	L'expérience d'un logiciel de présentation (PPT ou autre)
Ordinateur	oui
Internet	oui, si possible
Matériel (autre)	flipchart, salle de formation flexible
Participants	10 (max)

### *Public visé*

Cette formation est destinée aux personnes qui préparent leurs propres présentations et qui ont le souci de se démarquer et de retenir l'attention de leur auditoire.

### *Objectif de la formation*

A l'issue de cette formation, les participants seront capables de:

- éviter les fausses bonnes utilisations de PowerPoint
- mettre en scène leur message
- créer des slides accrocheurs et mémorables
- adapter leur présentation au public et à l'environnement
- choisir les documents de support à créer et distribuer au public
- utiliser Internet pour augmenter l'impact de leurs slides

### *Programme*

L'objectif de cette formation est d'apprendre à préparer des présentations (de type PPT) percutantes et efficaces. A partir d'exemples, les participants reconnaîtront les erreurs à ne pas commettre et découvriront les bonnes pratiques en matière de présentations. Ils travailleront les phases successives de la préparation de la présentation.

Au programme de cette formation:

- bonnes et mauvaises pratiques en matière de présentations PPT
- le rôle du présentateur (orateur)
- examen de 6 types de diapos
- les ressources d'Internet pour augmenter l'impact de ses slides
- rappel des 3 documents à la base de toutes présentations
  - les diapos projetées
  - les documents de référence à distribuer à l'assistance
  - les notes de l'orateur

Dans le cadre de cette formation, les participants seront amenés à créer une présentation percutante (à titre d'exercice).

### *Version du logiciel*

Cette formation n'est liée à aucun logiciel de présentation. Le choix du logiciel est laissé à l'appréciation de chaque participant (Ms-PowerPoint, Open Office Presentation...).



## 2.4.2.2 Utiliser les cartes mentales pour de meilleures présentations

Référence	APPT2
Durée	7h / 1 jour
Pré-requis	maîtrise des cartes mentales et pratique de la présentation
Ordinateur	oui
Internet	oui, si possible
Matériel (autre)	tableau blanc ou flipchart, imprimante
Participants	10 (max)

### *Public visé*

Cette formation s'adresse aux professionnels souhaitant améliorer leurs pratiques de présentations.

### *Objectif de la formation*

A l'issue de cette formation, les participants sauront utiliser le logiciel Mind Manager dans la phase de préparation de leurs présentations ainsi que comme outils de projection. Ils seront donc capables de livrer de meilleures présentations à leurs auditoires.

### *Programme*

Au programme de cette formation,

- les cartes mentales et Mind Manager pour préparer le sujet
- préparer la présentation PowerPoint à partir de Mind Manager
- préparer le document pour les participants à partir de Mind Manager
- préparer les fiches du présentateur à partir de Mind Manager
- utiliser Mind Manager à la place de PowerPoint
  - utiliser des images
  - le mode "présentation"
  - trucs et astuces pour améliorer la présentation

Cette formation donne une large part à l'exercice et l'expérimentation.

### *Version du logiciel*

Cette formation est basée sur la version courante de Mind Manager et Ms-Office, mais les versions antérieures sont également évoquées.

Cette formation est également applicable à d'autres logiciels.



### 2.4.2.3 Enregistrer ses formations, ses présentations, ses réunions avec Camtasia

Référence	LSCM1
Durée	14h / 2 jours
Pré-requis	Utilisation des ordinateurs dans un environnement Windows
Ordinateur	oui
Internet	c'est un plus
Matériel (autre)	micros, webcams, tableau blanc ou flipchart
Participants	6 (max)

#### *Public visé*

Les personnes responsables de la création de supports de formations (éventuellement e-learning), de présentations dynamiques, ou désireuses d'enregistrer des prestations (réunions, formations...).

#### *Objectif de la formation*

A l'issue de cette formation, les participants seront capables de:

- réaliser des enregistrements de réunions, de conférences... qui combinent la voix, l'image projetée et l'image filmée
- réaliser des clips ou des séquences spécialement filmés
- réaliser le montage des matériaux filmés (rushes)
- publier les vidéos montées dans un format adapté à l'utilisation (DVD, Web...)

#### *Programme*

Par l'exemple et l'exercice, amener les personnes responsables de la création de supports de formations (éventuellement e-learning) relatifs à l'utilisation d'applications informatiques, à préparer des démonstrations efficaces et optimisées en les construisant sur base de:

- préparation des outils utiles
- préparation du scénario et du "story board"
- préparation des commentaires parlés et écrits (*callouts*, titres...)
- capture des éléments de la démonstration
- assemblage des éléments vidéo (capture d'écrans, séquences vidéo, *picture-in-picture*, son, images fixes...)
- intégration des commentaires
- rappels théoriques et présentation de stratégies pour l'optimisation des performances
- présentation des différents formats de publication et éléments de choix
- partage d'expérience avec un instructeur expérimenté...

#### *Version du logiciel*

La version courante de Techsmith Camtasia Studio.



### 2.4.3 Documents

Travailler avec le Web, et d'autres outils informatiques, impose la conversion des documents papier traditionnels en documents électroniques. Les outils de scanning et d'OCR sont ceux qui permettent cette conversion.



### 2.4.3.1 Scanner efficacement (avec FineReader Pro)

Référence	SCAN2
Durée	7h / 1 jour
Pré-requis	Connaissance opérationnelle des applications bureautiques; être familier avec le scanning est un plus.
Ordinateur	oui
Internet	non
Matériel (autre)	scanner, tableau blanc ou flipchart
Participants	8 (max)

#### *Public visé*

Cette formation est destinée aux personnes qui scannent de temps en temps des documents textuels et qui voudraient numériser davantage de documents sans pour autant y consacrer plus de temps et d'énergie.

#### *Objectif de la formation*

A l'issue de cette formation, les participants sauront:

- paramétrer correctement le scanner et le logiciel
- choisir le type de fichier image adapté aux besoins et aux originaux
- organiser le travail en lots de traitement, pour être plus efficace
- paramétrer correctement le logiciel pour les meilleurs taux de reconnaissance (OCR)
- exporter les résultats dans les formats de fichiers adaptés

#### *Programme*

L'objectif de cette formation est de donner aux participants les informations de base pour les rendre capables de paramétrer correctement leur scanner et leur application et leur permettre d'organiser leur travail de manière optimale.

A l'issue de cette formation, les participants:

- comprendront les principes de base du scanning
- sauront utiliser le programme Fine Reader Pro (ou autre, selon)
- comprendront les principes de base de l'OCR,
- seront capables d'OCRiser correctement leurs documents et de les corriger
- sauront améliorer la qualité des documents scannés et des résultats de l'OCR
- optimiseront la taille des documents finaux après scanning et OCR
- exporteront leurs documents en divers formats, notamment TIFF, PDF, DOC, HTML
- organiseront et automatiseront efficacement le scanning de documents (travail en lots)

#### *Version du logiciel*

La version courante d'ABBYY FineReaderPro.

Possibilité de formations sur d'anciennes versions de FineReader Pro - sur demande.



---

## 2.5 informations pratiques

---

### 2.5.1 ordinateur

Pour les formations nécessitant des ordinateurs, les participants sont invités à venir avec leur ordinateur portable.

L'Ecole du Web peut mettre des ordinateurs portables à la disposition des participants (moyennant un supplément).

Par défaut, les connexions Internet et réseau se font par WiFi.



### 3.1 formations plus spécifiques

#### 3.1.1 FeedsBoss

Avec le service FeedsBoss BrainsFeed propose à ceux qui ont l'impression d'avoir perdu pied par rapport à Internet, le Web (2.0), les MP3, Youtube... de les remettre dans le mouvement. En quelques réunions de travail, d'une durée de deux heures, au cours desquelles, grâce à un langage simple, des exemples pertinents, des échanges enrichissants, les experts de BrainsFeed répondent aux questions que se posent les responsables d'entreprises.

Cette remise à niveau leur permet alors de comprendre les projets (Web) qu'on leur soumet, de mieux comprendre leur environnement et d'inscrire leur entreprise dans le mouvement du e-commerce, de renouer le dialogue avec leurs employés (et leurs enfants)... Lorsqu'elles ont lieu à l'occasion d'un lunch, ces séances sont aussi un moment privilégié pour le chef d'entreprise qui peut en profiter pour lever le nez du guidon et envisager une utilisation stratégique du Web.

#### 3.1.2 FeedSME

Avec FeeSME, BrainsFeed propose aux PME/PMI un parcours de découverte de l'intelligence économique, pour acquérir l'autonomie nécessaire au développement (interne) d'une culture et d'une pratique de l'intelligence économique qui vous permettra d'assurer la compétitivité de votre entreprise par rapport à vos concurrents. Pour atteindre ces objectifs, nous vous formerons au Web, aux techniques de questionnement, de recherche, de collecte et d'analyse de l'information et nous vous assisterons dans la réalisation de deux projets d'intelligence stratégique.

Les bénéfices que vous retirez de ce programme sont que votre entreprise devient capable de:

- identifier les questions stratégiques (vos facteurs clé de succès, les risques critiques, le centre de gravité de votre activité...)
- mettre en place une stratégie de collecte d'informations destinées à apporter des réponses à vos questions stratégiques
- analyser les informations en fonction de vos questions stratégiques prendre des décisions rapides et de qualité
- gérer de futures actions d'intelligence économique en toute autonomie

#### 3.1.3 FeedsCoach

Avec FeedsCoach, BrainsFeed vous propose de faire évoluer votre entreprise vers un monde de communication aisée et moins chère. Dans ce monde, vous pouvez décider d'être plus performant en travaillant à distance ou en collaborant avec des partenaires, dans ou hors de l'entreprise. Pour atteindre ces objectifs, nous vous accompagnons en vous proposant une action concrète par mois, suivi personnalisé, au cours duquel on vous présente une nouvelle facette du Web.



Les bénéfices que vous retirez de cet accompagnement sont les suivants:

- vous (votre entreprise) vous appropriiez les outils et technologies du Web qui sont les plus pertinentes pour vous
- l'appropriation et la mise en œuvre de ces outils et technologies vous permettent d'acquérir un avantage compétitif sur vos concurrents
- vous gagnez du temps dans cette appropriation, puisque nous vous guidons et nous partageons avec vous nos compétences et nos connaissances
- nous vous aidons à éviter les erreurs classiques



### 4.1 Pierre-yves Debliquy



Pierre-yves Debliquy est formateur professionnel depuis près de 10 ans. Il considère la formation comme une extension naturelle de ses activités d'expert en nouvelles technologies de l'information, puisque le début de sa carrière, il a pour objectif de rapprocher les utilisateurs des technologies développées par les techniciens.

Il se considère comme un artisan de la formation, qui n'enseigne que des matières et des logiciels qu'il maîtrise bien et qu'il pratique régulièrement. Ses domaines d'expertises couvrent les domaines liés aux documents électroniques, les activités d'intelligence stratégique, les cartes mentales et leurs utilisations. Ces matières, il les partage avec ses auditoires dans le cadre de formations professionnelles, de charges d'enseignement, de conférences...

Quelques références:

- Le Forem (Charleroi)
- L'AWIPH (Charleroi)
- le FEMB (Bruxelles)
- Commission Européenne (Bruxelles)
- AXA (Bruxelles)...

### 4.2 Christian Vanden Berghen



Christian Vanden Berghen est formateur et conférencier depuis plus de 10 ans. Il est co-fondateur de BrainsFeed.

Expert en recherche d'information et gestion de l'e-réputation, il forme et conseille les entreprises, les patrons et les responsables politiques en Belgique, France, Suisse et Maroc.

**Quelques références**

- Comundi (Paris)
- Electrabel (Bruxelles)
- SPI+ (Liège)
- Ciments Français (Paris)
- LG Electronics (Roissy)
- Banque de France (Paris)
- Haute Ecole Pédagogique du Canton de Vaud

(Lausanne)

- Office International de l'Eau (Limoges)
- Commissariat Energie Atomique (Cadarache)
- Formatiscom (Casablanca)

---

### 4.3 Nuria Torregrosa

---



Nuria Torregrosa, de formation juriste est consultante chez BrainsFeed.

Experte en création, gestion et surveillance de la e-réputation.

Nous aidons et conseillons les entreprises, les patrons et les responsables politiques à fonder sur des bases solides leur e-réputation ainsi que sa gestion future.

Quelques références:

- Camara de Comercio de Espana Belgique
- Eurotip
- cabinet de juristes espagnols

---

### 4.4 Anne Vervier

---

Détentriche d'un Master en philologie romane, **Anne Vervier** a 25 ans d'expérience professionnelle dans l'enseignement du français. Depuis plus de 15 ans, elle est formatrice et consultante en rédaction professionnelle, pour des administrations et entreprises, nationales et internationales.

Anne Vervier a une grande connaissance des textes produits par les **institutions européennes**: depuis 15 ans, elle anime très fréquemment des formations en rédaction professionnelle pour la Commission européenne, le Parlement européen, le Conseil de l'Union européenne et l'EAS (European Administrative School).

