



Notre objectif : vous satisfaire

CATALOGUE FORMATION 2021-2022



Organisme de formation
N° de déclaration d'existence : 96 97
30367 97

SOMMAIRE

ÉDITO	3
QUI SOMMES-NOUS ?	4
NOS OBJECTIFS	5
NOS POINTS FORTS	6
ET SI LA FORMATION SERVAIT ENFIN LA STRATÉGIE D'ENTREPRISE ?	9
MAÎTRISEZ LA BUREAUTIQUE EN EXPERT !	10
CPF (COMPTE PERSONNEL DE FORMATION)	10
NOS FORMATIONS EN BREF	11
NOTION DE PARCOURS DE FORMATION	12
L'ENJEU DE LA FORMATION : SON EFFICACITÉ.	13
NOS FORMATIONS	14
INDEX ALPHABÉTIQUE	38
LIENS UTILES	42

ÉDITO



Carol LOUISOR PHIBEL
Directrice

**La formation
rentre
dans une nouvelle
ère**

**Elle n'est plus à
considérer
comme une
obligation**

**Mais bien comme
un investissement
stratégique qu'il
faut piloter
comme tel.**

Madame, Monsieur,

Dans un monde en constante évolution – la vie professionnelle s'est accélérée ces vingt dernières années - notre pays, la Guyane, doit se donner les moyens d'un développement intrinsèque et accorder, pour ce faire, une place prépondérante et stratégique, au niveau de la formation de chacun.

L'équipe de MÉDIA'TIC, s'engage à vos côtés pour vous accompagner dans l'atteinte de vos objectifs : notre expertise - conseils personnalisés, suivis individualisés et assistance pédagogique – vise le développement de vos compétences professionnelles, mais également l'optimisation de votre potentiel, dans un climat qui se veut propice à votre légitime épanouissement.

Croyons donc en un avenir meilleur et concourrons ensemble à relever les défis d'aujourd'hui et de demain, en faisant de la formation, un levier majeur de compétitivité.

Cordialement,

Carol LOUISOR PHIBEL

QUI SOMMES-NOUS ?



Salles de formation, bureaux, accueil, toilettes, espaces détente et parking sont à la disposition des stagiaires.

Convivial et spacieux, c'est un centre qui accueille un public



HORAIRE D'OUVERTURE

Lundi, mardi, jeudi

08:00 - 17:00

Mercredi, vendredi

08:00 - 13:00

MÉDIA'TIC ASSOCIATION
2589, route de Montabo
97300 CAYENNE

CONTACTS

Tél : 0594 35 77 81

Fax : 0594 35 65 84

Directrice

Carol LOUISOR PHIBEL

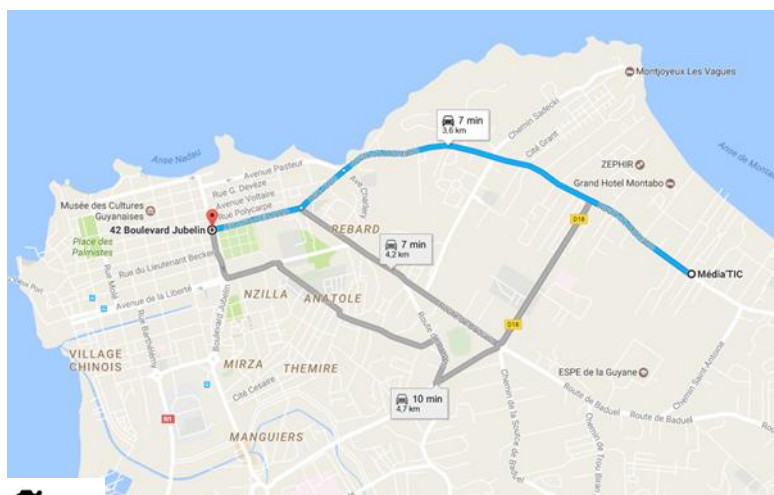
carolouisor@mediatic-guyane.com

Responsable Restauration

Isabelle LOUISOR SORPS

Port : 0694 26 48 20

isabelle@mediatic-guyane.com



Via Route de Montabo, 6 min, 3,6 km (départ du Boulevard Mandela).

Via D18 et Rte de Baduel, 7 min, 4,2 km.

BIEN VENU

DANS VOTRE CATALOGUE DE FORMATION

NOTRE ORGANISME DE FORMATION, MÉDIA'TIC, est né en 2007, à l'initiative de **SA DIRECTRICE, Carol LOUISOR PHIBEL**, entourée d'une équipe de professionnels passionnés et avertis (conseillers en formation, ingénieurs, psychologues...) : son expérience professionnelle et personnelle, accumulée au fil du temps au sein de différents organismes de formation, va impulser la création de **MÉDIA'TIC** et déterminer **SON POSITIONNEMENT CONCURRENTIEL**.

Fidèle à sa devise d'une **Gestion de la Relation Client toujours plus optimisée**, notre structure, **MÉDIA'TIC, S'ENGAGE À FOURNIR DES FORMATIONS À LA CARTE, PERSONNALISÉES**, répondant aux besoins spécifiques des demandeurs (entreprises, particuliers).

NOS OBJECTIFS

↳ ACCROÎTRE LA PERFORMANCE ET L'EFFICACITÉ DE NOS CLIENTS (entreprises, particuliers), grâce à un accompagnement pédagogique adapté à leurs stratégies de développement.

↳ OPTIMISER LE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES DANS DES DOMAINES EN CONSTANTE ÉVOLUTION :
la bureautique, le management, le secrétariat...

↳ VISER LE DÉVELOPPEMENT PERSONNEL INDIVIDUEL.

↳ PERMETTRE L'INSERTION PROFESSIONNELLE ET SOCIALE.



NOS POINTS FORTS

LA SATISFACTION CLIENT AU CŒUR DE NOTRE STRATÉGIE D'ENTREPRISE

- ↳ **UN SERVICE CLIENT RÉACTIF ET FLEXIBLE**, à l'écoute des besoins, des exigences et des préoccupations logiques des clients.
- ↳ **DES OFFRES SUR MESURE** répondant au traitement différencié des demandes clients.
- ↳ **PRISE EN CHARGE DES DÉMARCHES ADMINISTRATIVES** et **DU SUIVI DES ACTIONS DE FORMATION**.
- ↳ **UNE RELATION CLIENT OPTIMALE** qui se veut une adéquation réussie entre le contact humain et les services des Nouvelles technologies de l'Information et de la Communication (NTIC pour le suivi en ligne).
- ↳ **UN INTERLOCUTEUR UNIQUE** constituant une valeur ajoutée, relationnelle.



DES INTERVENANTS EXPERTS



FORMATEURS DIPLÔMÉS ET MOTIVÉS, aux compétences régulièrement actualisées. Expérimentés, ils sauront traiter des problématiques qui intéressent et qui répondent aux attentes des apprenants.

ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE INDIVIDUALISÉ ET ADAPTÉ au projet de formation.

FORMATION ACTIVE : mises en pratique, accompagnées par des deux formateurs experts permanents, pluridisciplinaires et motivés. Un réseau d'intervenants spécialisés, externes, vient conforter, diversifier et enrichir nos interventions.

UN ENVIRONNEMENT OPTIMAL ET UN SERVICE ÉLARGI

- ↳ **CENTRE DE FORMATION TRÈS ACCESSIBLE**
Facilité d'accès en transport en commun – Places de parking.

- ↳ **SALLES CONVIVIALES ET ÉQUIPÉES, DOTÉES DE MATÉRIELS ADAPTÉS, DE QUALITÉ**
Répartis sur 2 salles, ses espaces multimédia sont équipés de 20 ordinateurs montés en réseau, connectés ADSL.

2 salles banalisées (20 places + 12 places), sont réservés aux formations traditionnelles.

Matériel disponible : Vidéoprojecteur, copieur laser, caméscopes, microphone.



- ↳ **SERVICE RESTAURATION SUR PLACE**

Le service « **DÉFI GOURMAND** », au sein du Pôle Insertion de MÉDIA'TIC, permet aux stagiaires de se restaurer, dans un espace aménagé, agréable et ventilé.

Thé, café, boissons fraîches et viennoiseries sont disponibles au moment des pauses pour se désaltérer et se sustenter.

- ↳ **MISE À DISPOSITION DE SALLES**
pour des réunions, séminaires ou autres formations, dans une optique de mutualisation des moyens.

- ↳ **VISITE DU CENTRE DE FORMATION POSSIBLE SUR RDV.**

- ↳ **ENTRÉE PERMANENTE TOUT AU LONG DE L'ANNÉE**
dans nos cursus de formation.



UNE OFFRE MULTIPLE POUR UNE MULTITUDE DE BESOINS

- ↳ **FORMATION EN ATELIER** sur les logiciels Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Outlook, Internet...
- ↳ **FORMATION SUR LE SITE DE L'ENTREPRISE OU À DOMICILE :** le formateur se déplace sur devis.
- ↳ **FORMATION « E-LEARNING »**, à distance ou dans notre atelier avec suivi tuteur ou en complète autonomie.
- ↳ **FORMATIONS EN MODE COMBINÉ :** dispositifs qui combinent les modes présentiel, en atelier et dans l'entreprise avec la formation à distance.



DES FORMATIONS CONCRÈTES ET MOTIVANTES



↳ **PROGRAMMES DE FORMATION CONCERTÉS ET CIBLÉS**, répondant aux objectifs opérationnels de nos clients et visant l'efficacité des actions de formation.

↳ **PARCOURS DE FORMATION CONTEXTUALISÉS DANS LE VÉCU DE L'ENTREPRISE ET AJUSTÉS À SES CONTRAINTES.**

↳

« MIX » PÉDAGOGIQUES, offrant à chacun la formation la mieux adaptée au fonctionnement de chaque entreprise :

***Session de formation en intra** : regroupement de salariés de diverses entreprises*

Session de formation en inter** : en individuel ou en groupe, cours particuliers, ateliers, **au sein de l'entreprise ou à MEDIA'TIC.

ET SI LA FORMATION SERVAIT ENFIN LA STRATÉGIE D'ENTREPRISE ?

Les entreprises subissent aujourd'hui des pressions fortes, tant sur le plan social, qu'économique et environnemental. Leurs dirigeants doivent donc faire face à de nombreux challenges, pour rester en phase avec les évolutions constantes du monde du travail. L'occasion pour les entreprises, conscientes des enjeux et soucieuses de leur compétitivité, de **PLACER LA FORMATION DE LEURS SALARIÉS AU CŒUR DE LEUR DÉVELOPPEMENT STRATÉGIQUE.**

Par ailleurs, **L'OBJECTIF DE L'INSERTION PAR LE TRAVAIL** permet à des personnes éloignées de l'emploi d'être de nouveau jugées comme employables par les entreprises et de réintégrer ainsi durablement le marché du travail. Pour les personnes éloignées de l'emploi, les missions de travail sont un moyen de « remettre le pied à l'étrier » et de reprendre confiance dans ses capacités de travail.

Les missions d'insertion permettent d'apprendre, ou de réapprendre, les **RÈGLES DU TRAVAIL SALARIÉ** comme le respect des horaires, des consignes de travail, des règles de sécurité, des exigences de présentation de soi, etc. Mais au-delà de cet objectif pédagogique, **tous les professionnels de l'insertion évoquent la mission de travail comme un outil de socialisation et de reprise de confiance en soi.**



MAÎTRISEZ LA BUREAUTIQUE EN EXPERT !

LES LOGICIELS DE BUREAUTIQUE SONT PUISSANTS, MAIS UTILISEZ-VOUS LEURS COMMANDES LES PLUS PRATIQUES ? Que ce soit Les taquets de tabulation, le publipostage, le Mode plan de WORD, les Masques des diapositives de POWERPOINT ou encore les Tableaux Croisés dynamiques d'EXCEL, les logiciels de bureautique permettent aujourd'hui de **DÉCOUPLER VOS RÉSULTATS** et de **VOUS FAIRE GAGNER DU TEMPS**.



Spécialisé dans les formations en bureautique, sur les logiciels du pack Office, MÉDIA'TIC vous propose un CONCEPT DE FORMATION À LA CARTE. La formation, Perfectionnement ou Expert sur mesure et individualisée, vous donne les solutions en vous apportant les PROCÉDURES, les ASTUCES et les MÉTHODES DE TRAVAIL, sur les outils bureautiques.

CPF (Compte Personnel de Formation)

Le compte personnel de formation (CPF), alimenté en heures, est utilisable par tout salarié, tout au long de sa vie active, pour suivre une formation qualifiante. Le CPF a remplacé le droit individuel à la formation (Dif) mais les salariés ne perdent pas les heures acquises au titre du Dif et pourront les mobiliser jusqu'au 31 décembre 2020.

**(<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits>)*

Certaines formations peuvent être effectuées dans le cadre du compte personnel de formation à condition qu'elles soient suivies d'un test (TOSA, VOLTAIRE, BULATS...).

En effet, pour être éligible au CPF, tout parcours de formation doit être certifiant. C'est dans ce cadre que MEDIA'TIC a opté pour les certifications TOSA (Word, Excel, Powerpoint), VOLTAIRE, BULATS utilisées déjà par des milliers d'entreprises, d'organismes de formation ou d'universités dans le monde.

Les compétences bureautiques, la maîtrise du français et de l'anglais sont des facteurs clés de l'employabilité et d'efficacité professionnelle ; Difficilement mesurables et rarement mesurées dans l'environnement professionnel : **Ces certifications permettent de valoriser ces compétences.**



NOS FORMATIONS EN BREF



BUREAUTIQUE -

**WORD
EXCEL
POWERPOINT
OUTLOOK
INTERNET
RÉSEAUX SOCIAUX
RÉALISER UN SITE
INTERNET JOOMLA**



**PAO/DAO
LANGUES**

**PHOTOSHOP
INDESIGN

FLE
ANGLAIS**



DEVELOPPEMENT PERSONNEL

**IMAGE ET
ESTIME DE SOI
GESTION DU
STRESS
SORTIR DES
CONFLITS**



EFFICACITE PROFESSIONNELLE

**METIER : SECRETAIRE -
ASSITANTE
ACCUEIL
ORTHOGRAPHE
ECRITS PROFESSIONNELS
GESTION DU TEMPS
PRISE DE PAROLE**



CERTIFICATIONS

CERTIFICAT VOLTAIRE

Valorisez votre niveau en orthographe

CERTIFICATION TOSA

**WORD, EXCEL,
POWERPOINT,**
Elle permet de déterminer objectivement le niveau par un score de 1 à 1 000.

CERTIFICATION BULATS

Test d'anglais business fiable, complet, rapide et reconnu internationalement.

À partir d'une ÉVALUATION sur les logiciels WORD, EXCEL, POWERPOINT, OUTLOOK, ACCESS, MÉDIA'TIC vous propose un PARCOURS DE FORMATION INDIVIDUALISÉ qui vous permettra de certifier vos compétences via le PCIE ou le TOSA.

NOTION DE PARCOURS DE FORMATION



Vous souhaitez vous **INITIER**, **CONSOLIDER**, vous **PERFECTIONNER** sur les logiciels Word, Excel, PowerPoint, Outlook ou simplement **APPROFONDIR** ou **REVOIR** un point précis qui vous pose problème.



Nous construisons **ENSEMBLE VOTRE PARCOURS** avec les modules correspondant à vos besoins : programme sur-mesure, à votre rythme (séquence de 2 heures minimum), selon vos disponibilités ou formation de groupe avec différenciation des contenus.



Cette **FLEXIBILITÉ** permet à vos collaborateurs et à vous-même de rester disponible le reste de la journée.

Par ailleurs, **MÉDIA'TIC** prend en charge les **DÉMARCHES ADMINISTRATIVES ET LE SUIVI** des actions de formation.

LA NOTION DE PARCOURS DE FORMATION DONNE SENS À LA DÉMARCHES D'ACCOMPAGNEMENT et permet de dépasser la simple mise en relation immédiate d'offre et de demande. La nécessité de **construire une adéquation réciproque, entre les demandes de l'employeur et les aspirations du salarié**, s'appuie sur des démarches volontaires et des obligations consenties.

NOUS CONSTRUISONS ENSEMBLE UN PARCOURS DE FORMATION « COUSU MAIN » qui s'inscrit dans le projet global du stagiaire (et qui intègre tous les acteurs en interaction au sein de l'entreprise) : programme personnalisé, à son rythme, selon ses disponibilités – ou formation de groupe avec différenciation des contenus.



NOTRE PRIORITÉ
Tenir compte des préoccupations et des disponibilités des participants pour définir le rythme, la durée et les modalités de la formation



L'ENJEU DE LA FORMATION : SON EFFICACITÉ.



La formation représentant un réel investissement, **aucune organisation (entreprise, administration, association...)** ne peut plus se contenter de former pour former. **OUTRE LE TRADITIONNEL QUESTIONNAIRE DE SATISFACTION** qui vise à recueillir l'avis des stagiaires (questionnaire qualitatif d'évaluation à chaud) sur la formation en général (accueil, locaux, créneaux horaires, pauses...), **MÉDIA'TIC a intégré dans ses parcours, trois niveaux d'évaluation :**

1^{er} niveau

ÉVALUATION DES ACQUIS (OU ENCORE DE L'EFFICACITÉ PÉDAGOGIQUE) : cette évaluation prend la forme d'une étude de cas pratique – exercices concrets permettant au formateur et au stagiaire de mesurer les acquis de ce dernier en fin de stage.

Evaluation sommative

*Les objectifs sont-ils atteints ?
Les compétences visées par le*

2^{ème} niveau

Évaluer la satisfaction des participants consiste à porter un jugement sur leur ressenti de la formation. C'est l'occasion, pour les participants, d'exprimer leur opinion sur la formation suivie. Ce type d'évaluation est pratiqué « à chaud » :

Évaluation « à chaud »

*L'opinion et le ressenti des formés sur la prestation ?
Questionnaire « à chaud » soumis en fin de formation.*

3^{ème} niveau

C'est à l'usage et sur la durée que l'on discernera si la compétence ou le savoir visés ont été effectivement transmis. **L'ÉVALUATION DE L'IMPACT DE LA FORMATION EST INDISPENSABLE.** Il s'agit d'en vérifier l'efficacité pédagogique en termes d'acquis des participants et de s'assurer que le transfert des acquis est effectivement réalisé sur le terrain professionnel.

Évaluation « à froid »

*Les participants mettent-ils en œuvre les compétences acquises durant leur formation, une fois revenus à leur poste de travail ?
Questionnaire « à froid » adressé à l'entreprise à 3 mois.*



NOS FORMATIONS

Table des matières

PANORAMA BUREAUTIQUE	16
DECOUVERTE BUREAUTIQUE	17
L'ESSENTIEL, POUR LE QUOTIDIEN	18
WORD, POUR LES DEBUTANTS	19
WORD, POUR ALLER PLUS LOIN...	20
WORD, EXPERT	21
MODULO « RAPPORTS ET BILANS » - WORD PAR MODULE	22
MODULO « MAILING - PUBLIPOSTAGE » - WORD PAR MODULE	23
EXCEL, POUR LES DEBUTANTS	24
EXCEL, POUR ALLER PLUS LOIN...	25
EXCEL, SE PERFECTIONNER	26
EXCEL, PARFAITE MAITRISE DU TABLEUR	27
POWERPOINT, DECOUVERTE ET PRATIQUE	28
POWERPOINT, RENDRE PLUS ATTRAYANTES SES PRESENTATIONS	29
OUTLOOK, DECOUVERTE ET PRATIQUE	30
CREER ET ANIMER UN SITE AVEC JOOMLA	31
PERFORMANCE COMMERCIALE ET SUPPORT DE COMMUNICATION	33
RAN GENERALE	34
A L'AISE A L'ECRIT – AMELIORER SON ORTHOGRAPHE	35
CERTIFICATION TOSA	36
CERTIFICATION VOLTAIRE	37
CERTIFICATION BULATS (ANGLAIS)	37

FORMATION INFORMATIQUE - BUREAUTIQUE

Découverte de l'ordinateur et de ses applications

Panorama bureautique – 35 heures

(Windows, Word, Excel, Powerpoint)

Découverte bureautique – 35 heures

(Windows, Word, Excel, Internet : Messagerie et navigation)

L'essentiel pour le quotidien – 18 heures

(Windows, Word, Internet : Messagerie et navigation)

Microsoft Word, le traitement de texte

Word, pour les débutants (niveau 1) 21 heures

Word, pour aller plus loin, (niveau 2) 14 heures

Word, perfectionnement (niveau 3) 14 heures

Modulo, Publipostage 7 heures

Modulo, Gestion des styles 7 heures

Microsoft Excel, le tableur

Excel, pour les débutants (niveau 1) 21 heures

Excel, pour aller plus loin, (niveau 2) 14 heures

Excel, perfectionnement (niveau 3) 14 heures

Excel, expert (Modulo) 7 heures

Microsoft Powerpoint, Présentation Assistée par Ordinateur (Pré-AO)

Powerpoint, découverte et pratique (niveau 1) 12 heures

Powerpoint, rendre plus attrayantes vos présentations (niveau 2) 7 heures

Messagerie - calendrier

Outlook, découverte et pratique 7 heures

Panorama bureautique

(Windows, Word, Excel, Internet)

Durée : 30 heures

Public : Toute personne désireuse de s'initier à la bureautique

Effectif : 6 apprenants au maximum

Objectif :

Découvrir les outils bureautiques pour permettre aux utilisateurs d'avoir une certaine autonomie dans les fonctionnalités de base des logiciels du Pack Office, Comprendre le fonctionnement d'un ordinateur.

Moyens pédagogiques :

La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices. Le formateur est présent en permanence et assure l'accompagnement et le suivi permanent des apprenants.

Formation individualisée : le parcours est défini par la mesure de l'écart entre les besoins et les connaissances des utilisateurs.

Evaluation :

Une évaluation à chaud permettra de mesurer immédiatement le niveau de satisfaction des participants.

Un support de cours numérique (apports théoriques) transmis en fin de session

Validation :

Un certificat de stage, avec mention des compétences acquises, est remis à l'issue de la formation.

Programme :

Windows

- Se repérer dans l'environnement : Le bureau, la barre des tâches, les fenêtres.
- Gérer les tâches : ouvrir, fermer un programme :
 - Passer d'une application à une autre
 - Organiser son poste de travail.
 - Copier, déplacer, renommer, supprimer des fichiers.

Word

- Saisie, modification de texte
- Mise en forme des caractères, des paragraphes
- Création, modification et mise en forme d'un tableau simple
- Insertion d'images Clipart, de photos et de dessins

Excel

- Introduction à la feuille de calcul
- Création de tableaux : saisie et modification de données chiffrées et textes
- Mise en forme des cellules
- Élaboration de formules simples
- Fonctions de base (somme, moyenne)

PowerPoint

- Concevoir et mettre en forme une diapositive
- Insérer objets, tableaux, images dans une diapositive
- Projeter un diaporama
- Gérer les diapositives

Découverte bureautique

(Windows, Word, Excel, Internet : Messagerie et navigation)

Durée : 30 heures

Public : Toute personne désireuse de s'initier à la bureautique

Effectif : 6 apprenants au maximum

Objectif :

Découvrir les outils bureautiques pour permettre aux utilisateurs d'avoir une certaine autonomie dans les fonctionnalités de base des logiciels du Pack Office, Comprendre le fonctionnement d'un ordinateur.

Moyens pédagogiques :

La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices. Le formateur est présent en permanence et assure l'accompagnement et le suivi permanent des apprenants.

Formation individualisée : le parcours est défini par la mesure de l'écart entre les besoins et les connaissances des utilisateurs.

Evaluation :

Une évaluation à chaud permettra de mesurer immédiatement le niveau de satisfaction des participants.

Un support de cours numérique (apports théoriques) transmis en fin de session

Validation :

Un certificat de stage, avec mention des compétences acquises, est remis à l'issue de la formation.

Programme :

Windows

- Se repérer dans l'environnement : Le bureau, la barre des tâches, les fenêtres.
- Gérer les tâches : ouvrir, fermer un programme :
 - Passer d'une application à une autre
 - Organiser son poste de travail.
 - Copier, déplacer, renommer, supprimer des fichiers.

Word

- Saisie, modification de texte
- Mise en forme des caractères, des paragraphes
- Création, modification et mise en forme d'un tableau simple
- Insertion d'images Clipart, de photos et de dessins

Excel

- Introduction à la feuille de calcul
- Création de tableaux : saisie et modification de données chiffrées et textes
- Mise en forme des cellules
- Élaboration de formules simples
- Fonctions de base (somme, moyenne)

Internet

- Internet Explorer
- Création d'une boîte aux lettres
- Envoi et réception de mails
- Les moteurs de recherche
- Trouver des infos. Sur Internet
- Effectuer des démarches sur Internet

L'essentiel, pour le quotidien

(Windows, Word, Internet : Messagerie et navigation)

Durée : 18 heures

Public : Toute personne désireuse de s'initier à la bureautique

Effectif : 6 apprenants au maximum

Objectif :

Découvrir les outils bureautiques pour permettre aux utilisateurs d'avoir une certaine autonomie dans les fonctionnalités de base des logiciels du Pack Office, Comprendre le fonctionnement d'un ordinateur.

Moyens pédagogiques :

La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices. Le formateur est présent en permanence et assure l'accompagnement et le suivi permanent des apprenants.

Formation individualisée : le parcours est défini par la mesure de l'écart entre les besoins et les connaissances des utilisateurs.

Evaluation :

Une évaluation à chaud permettra de mesurer immédiatement le niveau de satisfaction des participants.

Un support de cours numérique (apports théoriques) transmis en fin de session

Validation :

Un certificat de stage, avec mention des compétences acquises, est remis à l'issue de la formation.

Programme :

Windows

- Système d'exploitation
- Bureau
- Les outils de Windows
- Les fenêtres
- Les logiciels de Office
- Gestion des dossiers et fichiers

Word

- Saisie au kilomètre
- Mise en forme des caractères, des paragraphes
- Tabulations
- Création, modification et mise en forme d'un tableau simple
- Insertion d'images Clipart, de photos et de dessins
- Mise en page et marges et impression
- Réalisation de documents type courrier / flyers / invitation / affiches...

Internet

- Internet Explorer
- Création d'une boîte aux lettres
- Envoi et réception de mails
- Les moteurs de recherche
- Trouver des infos. Sur Internet
- Effectuer des démarches sur Internet



Word, pour les débutants

Initiation - niveau 1

Durée : 18 heures

Public : Toute personne désireuse de découvrir le traitement de texte Word

Effectif : 6 apprenants au maximum

Objectif :

Maîtriser les fonctions de base du logiciel, devenir autonome et efficace dans vos réalisations

Sans connaissance particulière au départ et en progressant à votre rythme, cette formation vous permettra de gagner un temps précieux

Moyens pédagogiques :

La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices. Le formateur est présent en permanence et assure l'accompagnement et le suivi permanent des apprenants.

Formation individualisée : le parcours est défini par la mesure de l'écart entre les besoins et les connaissances des utilisateurs.

Evaluation :

Une évaluation à chaud permettra de mesurer immédiatement le niveau de satisfaction des participants.

Un support de cours numérique (apports théoriques) transmis en fin de session

Validation :

Un certificat de stage, avec mention des compétences acquises, est remis à l'issue de la formation.

Certification TOSA possible en fin de parcours.

Programme :

Généralités informatiques

- Découvrir l'environnement du PC
- Windows et le pack Office

Notion de base

- Prise en main du logiciel
- Description des outils et de l'interface
- Créer, enregistrer, fermer, ouvrir un fichier

Mise en forme texte

- Saisie au kilomètre
- Saisie, suppression, déplacement, copier / coller
- Format des caractères
- Gestion des paragraphes
- Bordures et trames

Les tableaux

- Créer, modifier et mettre en forme un tableau simple

Les images, les dessins et objets

- Insertion et gestion des images
- Encadrer, découper et/ou habiller une image
- Créer et modifier un Wordart

Mise en page et impression

- La mise en page et les marges
- Options d'impression
- Aperçu avant impression

Utiliser les outils

- Le correcteur orthographique et grammatical
- Le dictionnaire des synonymes

Individualisation des situations d'apprentissage :
S'ils le souhaitent, des cas concrets fournis par leurs soins, en lien avec leur environnement professionnel, peuvent être l'objet même de

l'apprentissage. Le formateur peut également se déplacer à l'issue de ce parcours pour accompagner la mise en œuvre des nouvelles connaissances sur le poste de travail.



Word, pour aller plus loin...

Perfectionnement - niveau 2

Durée : 12 heures

Public : Utilisateurs réguliers du traitement de texte Word désireux de renforcer ses connaissances en matière de traitement de texte.

Effectif : 6 apprenants au maximum

Objectif :

Consolider les connaissances de base acquises en niveau un et gagner du temps par une meilleure maîtrise des fonctionnalités du logiciels.

Créer et modifier des documents de présentation simple à élaborée de type « questionnaire » ou prospectus, pouvant contenir des tableaux, des dessins ou objets (organigramme, schéma...)

Moyens pédagogiques :

La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices. Le formateur est présent en permanence et assure l'accompagnement et le suivi permanent des apprenants.

Formation individualisée : le parcours est défini par la mesure de l'écart entre les besoins et les connaissances des utilisateurs.

Evaluation :

Une évaluation à chaud permettra de mesurer immédiatement le niveau de satisfaction des participants.

Un support de cours numérique (apports théoriques) transmis en fin de session

Validation :

Un certificat de stage, avec mention des compétences acquises, est remis à l'issue de la formation.

Certification TOSA possible en fin de parcours.

Individualisation des situations d'apprentissage : S'ils le souhaitent, des cas concrets fournis par leurs soins, en lien avec leur environnement professionnel, peuvent être l'objet même de l'apprentissage. Le formateur peut également se déplacer à l'issue de ce parcours pour accompagner la mise en œuvre des nouvelles connaissances sur le poste de travail.

Programme :

Mise en forme texte (rappel)

- Gestion des paragraphes
- Puces et numéros
- Bordures et trames
- Les tabulations et points de suite

Les tableaux

- Concevoir et réaliser des tableaux sophistiqués
- Modifier et mettre en forme un tableau simple

Les colonnes

- Présentation en colonne
- Lettrine
- Saut de colonne

Les images, les dessins et objets

- Insertion et gestion des images
- Encadrer, découper et/ou habiller une image
- Créer et modifier un Wordart
- Créer un organigramme

Mise en page et impression

- Options d'impression
- La mise en pages et marges
- Sauts de section et sauts de page
- Entête et pied de page

Outil gain de temps

- Rechercher et remplacer une chaîne de caractères
- Astuces



Word, expert

Perfectionnement - niveau 3

Durée : 12 heures

Public : Utilisateurs avérés du traitement de texte Word désirant découvrir de nouvelles fonctionnalités et renforcer ainsi leur efficacité et leur rapidité.

Effectif : 6 apprenants au maximum

Objectif :

Créer et modifier des documents de présentation simple à élaborée de type « questionnaire » ou prospectus, pouvant contenir des tableaux, des dessins ou objets (organigramme, schéma...)

Moyens pédagogiques :

La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices. Le formateur est présent en permanence et assure l'accompagnement et le suivi permanent des apprenants.

Formation individualisée : le parcours est défini par la mesure de l'écart entre les besoins et les connaissances des utilisateurs.

Evaluation :

Une évaluation à chaud permettra de mesurer immédiatement le niveau de satisfaction des participants.

Un support de cours numérique (apports théoriques) transmis en fin de session

Validation :

Un certificat de stage, avec mention des compétences acquises, est remis à l'issue de la formation.

Certification TOSA possible en fin de parcours.

Programme :

Le publipostage

- Créer une lettre type
- Créer une source de données ou utiliser une source déjà existante
- Imprimer des étiquettes d'adresse
- Présenter et imprimer des enveloppes

Les formulaires

- Créer un formulaire (insertion des champs)
- Créer une liste déroulante
- Insérer un texte d'aide
- Protéger le formulaire
- Utiliser le formulaire

Les modèles

- Créer un document en utilisant les modèles
- Créer et enregistrer son propre modèle
- Modifier ce modèle
- Utiliser un champ « remplir »
- Protéger et sauvegarder un formulaire

Les styles (gestion de documents longs)

- Gestion et application des Styles,
- Modification d'un style,
- Imprimer la liste des styles d'un document,
- Créer une table des matières à partir d'un plan,
- Mettre à jour une table des matières.

Mise en page

- Sauts de page, sauts de section
- Définir en-têtes et pieds de page
- Utiliser la numérotation des pages

Modulo « Rapports et bilans » - Word par module

Concevoir et réaliser un document de type rapport d'activité - Gestion de documents longs

Durée : 6 heures

Public : Utilisateurs avérés de Word désirant découvrir une fonctionnalité précise et renforcer ainsi son efficacité et sa rapidité.

Effectif : 6 apprenants au maximum

Utilisateurs avérés de Word, désireux d'optimiser la conception et la réalisation de documents longs de type rapport d'activités, bilans, projets... pouvant contenir des tableaux, schémas, graphiques, photo et images....

Objectif :

Moyens pédagogiques :

La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices. Le formateur est présent en permanence et assure l'accompagnement et le suivi permanent des apprenants.

Formation individualisée : le parcours est défini par la mesure de l'écart entre les besoins et les connaissances des utilisateurs.

Evaluation :

Une évaluation à chaud permettra de mesurer immédiatement le niveau de satisfaction des participants.

Une fiche « ressource » est remise en fin de session pour conserver le bénéfice des acquis.

Validation :

Un certificat de stage, avec mention des compétences acquises, est remis à l'issue de la formation.

Programme

Concevoir un long document

Appliquer les styles prédéfinis de Word et créer ses propres styles

- Appliquer des styles prédéfinis de Word
- Modifier des mises en forme d'un style
- Créer de nouveaux styles
- Mettre à jour automatiquement les styles d'un document

Rendre plus lisible le document

- Entête et pied de page
- Les notes de bas de pages et de fin de document
- Les annotations, les légendes, les renvois

Réaliser une table des matières

- Créer et mettre en forme une table des matières et un index
- Mettre à jour la table des matières

Insertion d'images et outil dessin pour illustrer ses rapports :

- Insérer une image dans un document et gérer son habillage
- Insérer une zone de texte
- Créer des Wordart
- Insérer et modifier un organigramme

Illustrer des données à l'aide de graphiques sur Excel

- Créer un graphique à l'aide de l'assistant
- Transférer un graphique d'Excel à Word

Modulo « Mailing - Publipostage » - Word par module

Concevoir et réaliser un document de type mailing (même courrier adressé à plusieurs destinataires)

Durée : 6 heures

Public : Utilisateurs avérés de Word désirant découvrir une fonctionnalité précise et renforcer ainsi son efficacité et sa rapidité.

Effectif : 6 apprenants au maximum

Objectif : Maîtriser les fonctionnalités de publipostage de Microsoft Word pour :

- Créer des courriers types (modèles) et automatiser la personnalisation de vos documents ;
- Concevoir des étiquettes et des enveloppes personnalisées ;
- Gagner du temps en automatisant les documents répétitifs.

Moyens pédagogiques :

La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices. Le formateur est présent en permanence et assure l'accompagnement et suivi permanent des apprenants.

Formation individualisée : le parcours est défini par la mesure de l'écart entre les besoins et les connaissances des utilisateurs.

Evaluation :

Une évaluation à chaud permettra de mesurer immédiatement le niveau de satisfaction des participants.

Une fiche « ressource » est remise en fin de session pour conserver le bénéfice des acquis.

Validation :

Un certificat de stage, avec mention des compétences acquises, est remis à l'issue de la formation.

Programme

Rappels des concepts de base

Création et gestion de documents
Mise en forme

Présentation du publipostage

- Le menu Outils/Publipostage
- Créer et modifier les barres d'outils

Ecrire une lettre type

- Créer un modèle de document, concevoir une lettre type
- Modifier un modèle en vue d'un publipostage

Insérer des champs

- Les champs de fusion
- Les mots clés

Concevoir et gérer une source de données

- Créer et gérer un fichier d'adresses sous Word
- Créer et gérer un fichier d'adresses sous Excel

Envoyer des mailings ciblés

- Trier et filtrer les enregistrements selon certains critères et ou conditions

Imprimer des étiquettes, des enveloppes

- Créer des enveloppes personnalisées
- Créer des étiquettes personnalisées

Fusionner les documents

- Stocker les lettres fusionnées dans un nouveau document

Excel, pour les débutants

Initiation - niveau 1

Durée : 18 heures

Public : Toute personne ayant la nécessité de concevoir et d'exploiter des tableaux avec calculs.

Effectif : 6 apprenants au maximum

Objectif : Découvrir le tableur Excel ; être capable de créer des tableaux ou feuilles de calcul en appliquant les formules de base (+ / - / : / x) et les fonctions simples (Somme/moyenne...).

Moyens pédagogiques : La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices. Le formateur est présent en permanence et assure l'accompagnement et suivi permanent des apprenants.

Formation individualisée : le parcours est défini par la mesure de l'écart entre les besoins et les connaissances des utilisateurs.

Evaluation : Une évaluation à chaud permettra de mesurer immédiatement le niveau de satisfaction des participants.

Un support de cours numérique (apports théoriques) transmis en fin de session

Validation :

Un certificat de stage, avec mention des compétences acquises, est remis à l'issue de la formation.

Certification TOSA possible en fin de parcours.

Programme :

Feuilles de calcul

- Introduction à la feuille de calcul
- Saisir, modifier du texte
- Saisir, modifier des nombres
- Enregistrer, fermer, ouvrir un fichier
- Travailler sur plusieurs feuilles
- Déplacer et copier des cellules
- Listes incrémentées

Mise en forme

- Mise en forme des nombres, des dates
- des textes, des cellules,
- Les bordures et trames

Les calculs

- Elaboration de formules de calcul simples
- Appliquer des fonctions simples
- Les adresses absolues et les noms

Impression et mise en page

- Options d'impression
- Les entêtes et pied de page

Les graphiques simples

- Créer, modifier et mettre à jour des graphiques simples à l'aide de l'assistant

Excel, pour aller plus loin...

Consolidation - niveau 2

Durée : 12 heures

Public : Initiés d'Excel ou utilisateurs autodidactes devant consolider leurs bases et acquérir de nouveaux automatismes afin de gagner en autonomie et en rapidité.

Effectif : 6 apprenants au maximum

Objectif : Maîtriser les fonctions principales du logiciel Excel afin d'être autonome. A l'issue de ce module les apprenants seront capables de concevoir une feuille de calculs pouvant contenir des fonctions élaborées du logiciel (Tableaux de bords...).

Moyens pédagogiques :

La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices. Le formateur est présent en permanence et assure l'accompagnement et suivi permanent des apprenants.

Formation individualisée : le parcours est défini par la mesure de l'écart entre les besoins et les connaissances des utilisateurs.

Evaluation :

Une évaluation à chaud permettra de mesurer immédiatement le niveau de satisfaction des participants.

Une fiche « ressource » est remise en fin de session pour conserver le bénéfice des acquis.

Validation :

Un certificat de stage, avec mention des compétences acquises, est remis à l'issue de la formation.

Programme

Feuilles de calcul (rappel)

- Saisir, modifier du texte et des nombres
- Travailler sur plusieurs feuilles
- Déplacer et copier des cellules, listes incrémentées

Mise en forme (rappel)

- Mise en forme des nombres, des dates, des textes et des cellules,
- Les bordures et trames
- Astuces gain de temps

Les calculs

- Elaboration de formules de calcul simples
- Appliquer des fonctions simples et élaborées (moy, min., max...- fonctions conditionnelles)
- Les adresses absolues et les noms

Impression et mise en page

- Options d'impression
- Les entêtes et pied de page
- La mise en page (report des titres...)

Les graphiques

- Créer, modifier et mettre à jour des graphiques à l'aide de l'assistant

Excel, se perfectionner

Perfectionnement - niveau 3

Durée : 12 heures

Public : Utilisateurs avérés d'Excel qui souhaitent approfondir l'utilisation des fonctions et calculs, ayant à travailler et exploiter des listes de données.

Effectif : 6 apprenants au maximum

Objectif : A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Utiliser les fonctions principales et avancées d'Excel
- Gagner du temps pour présenter ses tableaux,
- Construire des formules de calcul complexes,
- Lier et consolider des données,
- Construire et mettre en forme des tableaux de données croisés dynamiques

Moyens pédagogiques :

La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices. Le formateur est présent en permanence et assure l'accompagnement et suivi permanent des apprenants.

Formation individualisée : le parcours est défini par la mesure de l'écart entre les besoins et les connaissances des utilisateurs.

Evaluation :

Une évaluation à chaud permettra de mesurer immédiatement le niveau de satisfaction des participants.

Une fiche « ressource » est remise en fin de session pour conserver le bénéfice des acquis.

Validation :

Un certificat de stage, avec mention des compétences acquises, est remis à l'issue de la formation.

Programme

Feuilles de calcul

- Travailler sur plusieurs feuilles
- Déplacer et copier des cellules, listes incrémentées

Mise en forme (rappel)

- Mise en forme des nombres, des dates, des textes et des cellules,
- Les bordures et trames

Les calculs

- Elaboration de formules de calcul simples (rappel)
- Les adresses absolues et les noms (rappel)
- Appliquer des fonctions élaborées (rechercheV / fonctions conditionnelles)

Impression et mise en page

- Options d'impression
- Les entêtes et pied de page
- La mise en pages

Les graphiques simples

- Créer, modifier et mettre à jour des graphiques à l'aide de l'assistant

Base de données

- Trier, filtrer et extraire des données d'une base.
- Tableaux croisés dynamiques

Le contenu du programme est susceptible d'être modifié en fonction du niveau et des besoins des participants.

Excel, parfaite maîtrise du tableur

Expertise – niveau 4

Durée : 12 heures

Public : Utilisateurs avérés d'Excel qui souhaitent approfondir l'utilisation des fonctions et calculs, ayant à travailler et exploiter des listes de données.

Effectif : 6 apprenants au maximum

Objectif : A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Gagner du temps pour présenter ses tableaux,
- Construire des formules de calcul complexes,
- Lier et consolider des données,
- Mettre en place des tableaux de données croisés dynamiques

Moyens pédagogiques :

La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices. Le formateur est présent en permanence et assure l'accompagnement et suivi permanent des apprenants.

Formation individualisée : le parcours est défini par la mesure de l'écart entre les besoins et les connaissances des utilisateurs.

Evaluation :

Une évaluation à chaud permettra de mesurer immédiatement le niveau de satisfaction des participants.

Une fiche « ressource » est remise en fin de session pour conserver le bénéfice des acquis.

Validation :

Un certificat de stage, avec mention des compétences acquises, est remis à l'issue de la formation.

Programme

Feuilles de calcul

- Travailler sur plusieurs feuilles
- Déplacer et copier des cellules, listes incrémentées

Mise en forme (rappel)

- Mise en forme des nombres, des dates, des textes et des cellules,
- Les bordures et trames

Les calculs

- Elaboration de formules de calcul simples
- Appliquer des fonctions élaborées (rechercheV / fonctions conditionnelles)
- Les adresses absolues et les noms

Impression et mise en page

- Options d'impression
- Les entêtes et pied de page
- La mise en pages

Les graphiques simples

- Créer, modifier et mettre à jour des graphiques à l'aide de l'assistant

Base de données

- Trier, filtrer et extraire des données d'une base.
- Tableaux croisés dynamiques

Le contenu du programme est susceptible d'être modifié en fonction du niveau et des besoins des participants.

Powerpoint, découverte et pratique

Durée : 12 heures

Public : Utilisateurs avérés d'Excel qui souhaitent approfondir l'utilisation des fonctions et calculs, ayant à travailler et exploiter des listes de données.

Effectif : 6 apprenants au maximum

Objectif : A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Gagner du temps pour présenter ses tableaux,
- Construire des formules de calcul complexes,
- Lier et consolider des données,
- Mettre en place des tableaux de données croisés dynamiques

Moyens pédagogiques :

La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices. Le formateur est présent en permanence et assure l'accompagnement et suivi permanent des apprenants.

Formation individualisée : le parcours est défini par la mesure de l'écart entre les besoins et les connaissances des utilisateurs.

Evaluation :

Une évaluation à chaud permettra de mesurer immédiatement le niveau de satisfaction des participants.

Une fiche « ressource » est remise en fin de session pour conserver le bénéfice des acquis.

Validation :

Un certificat de stage, avec mention des compétences acquises, est remis à l'issue de la formation.

Programme :

Présentation générale de PowerPoint

- Les outils, les différents modes d'affichage
- Afficher les règles et les repères

Concevoir et mettre en forme une diapositive

- A partir d'un modèle de base
- Saisir, modifier ou supprimer un texte
- Gérer les retraits de paragraphes, l'interligne, insérer des puces
- Définir un arrière-plan

Insérer objets, tableaux ou organigramme dans une diapositive

- Insérer (à partir d'une autre application) ou créer tableaux, schémas et graphiques
- Illustrer une diapositive : insérer une image, un dessin ou un objet WordArt
- Insérer un entête et pied de page

Gérer les diapositives

- Mise en page,
- Ajout et suppression de diapo.
- Mode plan et hiérarchisation
- Utiliser les différents modes de création et de visualisation de diapo.

Projeter un diaporama

- Organiser et définir le temps de projection,
- Atteindre rapidement une diapo.
- Masquer une diapo

Powerpoint, rendre plus attrayantes ses présentations

Durée : 7 heures

Public : Utilisateurs avérés d'Excel qui souhaitent approfondir l'utilisation des fonctions et calculs, ayant à travailler et exploiter des listes de données.

Effectif : 6 apprenants au maximum

Objectif : A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Gagner du temps pour présenter ses tableaux,
- Construire des formules de calcul complexes,
- Lier et consolider des données,
- Mettre en place des tableaux de données croisés dynamiques

Moyens pédagogiques :

La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices. Le formateur est présent en permanence et assure l'accompagnement et suivi permanent des apprenants.

Formation individualisée : le parcours est défini par la mesure de l'écart entre les besoins et les connaissances des utilisateurs.

Evaluation :

Une évaluation à chaud permettra de mesurer immédiatement le niveau de satisfaction des participants.

Une fiche « ressource » est remise en fin de session pour conserver le bénéfice des acquis.

Validation :

Un certificat de stage, avec mention des compétences acquises, est remis à l'issue de la formation.

Programme :

Présentation générale de PowerPoint (rappel)

- Les outils, les différents modes d'affichage
- Afficher les règles et les repères

Construire une présentation

- Saisir les textes
- Appliquer un thème la présentation (choix et modification)
- La personnalisation du thème : gérer les masques
- Gérer et personnaliser les en-têtes et pieds de pages : (numéro, date, texte)
- Agrémenter votre présentation :
 - ✓ Images, photos, logos
 - ✓ Tableaux et des graphiques dans PowerPoint (ou les importer d'Excel)
 - ✓ Formes et zones de textes
 - ✓ Graphiques SmartArt – organigramme hiérarchique

Animer et projeter votre présentation

- Les boutons d'action et des liens hypertextes
- Les effets d'animation (Entrée – Emphase Sortie – Trajectoires)
- Transitions entre les diapositives
- Minutage, options du diaporama

L'impression et l'enregistrement de la présentation

- Imprimer plusieurs diapositives par page
- Imprimer les pages de commentaires
- Les différents formats pour enregistrer la présentation (enregistrer la présentation ou le diaporama)

Outlook, découverte et pratique

Durée : 7 heures

Public : Toute personne souhaitant découvrir et utiliser la messagerie Outlook au quotidien.

Effectif : 6 apprenants au maximum

Pré-requis : Connaissances générales en informatique (Windows – Bureautique).

Objectif : A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Organiser et automatiser la gestion de ses messages
- Maîtriser l'envoi et la réception des pièces jointes
- Gérer son agenda, ses contacts

Moyens pédagogiques :

La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices. Le formateur est présent en permanence et assure l'accompagnement et suivi permanent des apprenants.

Formation individualisée : le parcours est défini par la mesure de l'écart entre les besoins et les connaissances des utilisateurs.

Evaluation :

Une évaluation à chaud permettra de mesurer immédiatement le niveau de satisfaction des participants.

Une fiche « ressource » est remise en fin de session pour conserver le bénéfice des acquis.

Validation :

Un certificat de stage, avec mention des compétences acquises, est remis à l'issue de la formation.

Programme

Présentation d'Outlook et principe d'utilisation

- Présentation générale
- Les différents affichages

Création et gestion des messages

- Création d'un message
- Pièces jointes
- Réponse aux messages et Transfert
- Classement de message
- Marquage des messages
- Signatures
- Personnalisation des messages

Création et gestion des contacts

- Créer un contact
- Utiliser des contacts Outlook comme une source de données pour un publipostage

Création et gestion des rendez-vous et réunions

- Rendez-vous, réunions et événements
- Personnalisation du calendrier
- Agenda de groupe
- Partage de votre calendrier
- Espaces de travail de réunion

Création et gestion des tâches

- Création d'une tâche
- Personnalisation des tâches
- Partage et attribution des tâches

Fonctions avancées

- Gestionnaire d'absence du bureau
- Alertes de Bureau
- Création de règles

Créer et animer un site avec

Durée : 21 heures

Public : Porteur de projet, chef d'entreprise, chargé de promotion, demandeur d'emploi.

Effectif : 6 apprenants au maximum

Pré-requis : Connaissances générales en informatique (Windows – Bureautique).

Objectif :

Appréhender la création d'un site internet, acquérir une méthodologie rigoureuse dans sa gestion, de faire en sorte que sa carte de visite numérique soit bien référencée par les moteurs de recherche.

- Etre capable de créer et gérer un site internet ainsi que de générer du trafic en maîtrisant l'essentiel des techniques de référencement.

Moyens pédagogiques :

La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices. Le formateur est présent en permanence et assure l'accompagnement et suivi permanent des apprenants.

Formation individualisée : le parcours est défini par la mesure de l'écart entre les besoins et les connaissances des utilisateurs.

Evaluation :

Une évaluation à chaud permettra de mesurer immédiatement le niveau de satisfaction des participants.

Support de cours remis en fin de session pour conserver le bénéfice des acquis.

Validation :

Un certificat de stage, avec mention des compétences acquises, est remis à l'issue de la formation.

Programme



Créer un site web vitrine avec Joomla

- Concevoir les pages.
- Appliquer une charte graphique.
- Préparer et intégrer les images.
- Insérer des liens hypertextes.
- Compléter et enrichir le site Web.
- Les aspects juridiques.
- Les obligations légales.
- Création d'une page de contenu dynamique.

Les enjeux du référencement

- Le référencement naturel.
- Optimiser le référencement naturel de son site Internet (SEO).
- Les réseaux sociaux.
- Application pratique.
- Le référencement payant.
- Mettre en place une campagne de publicité adwords (SEM).
- Créer et animer une campagne.
- Mesurer son ROI.
- Application pratique.

EFFICACITE PROFESSIONNELLE

Performance commerciale <i>(Améliorer vos actions de communications)</i>	30 heures
Remise à Niveau Générale <i>(Orthographe, grammaire, mathématiques, syntaxe)</i>	24 heures
A l'aise à l'écrit, améliorer son orthographe <i>(Orthographe, grammaire écrits professionnels)</i>	18 heures



Performance commerciale et support de communication

Durée : 35 heures

Public : Porteur de projet, chef d'entreprise, artisan, chargé de communication, demandeur d'emploi.

Effectif : 12 apprenants au maximum

Pré-requis : Connaissances générales en informatique (Windows – Bureautique).

Objectif :

- Gagner en performance commerciale.
- S'appuyer sur des outils de communication efficaces et adaptés.
- Apprendre à positionner stratégiquement une offre.
- Assurer une promotion efficace des produits et/ou services.

Moyens pédagogiques :

La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des cas pratiques.

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques basée sur des échanges, l'analyse de pratiques, des mises en situation et mises en pratique, cas réels d'entreprises, co-construction

Salles de formation équipées pour une pédagogie active.

Evaluation :

Une évaluation à chaud permettra de mesurer immédiatement le niveau de satisfaction des participants.

Validation :

Un certificat de stage, avec mention des compétences acquises, est remis à l'issue de la formation.

Programme

[ATELIER PRATIQUE] « Quelle est la stratégie pour vos actions et supports de communication ? »

Qui suis-je ?, mes cibles, ma vocation, mes promesses, mon ambition, mes valeurs ?

L'identité de votre cible

Qui vise-t-on ? âge, sexe, profession, CSP.

- profil de la cible (rural/urbain, aggro/communes...), son mode de vie...

Pour quels objectifs ?

- la notoriété souhaitée, fidéliser, rassurer, accroître le volume des inscriptions. Objectifs à quantifier et à limiter dans le temps.

Pour quel Message

- Meilleur argument proposé à la cible pour la convaincre de faire quelque chose = AGIR.
- Votre service, le positionnement, la promesse.

Pour quels supports ? avec quelle approche ? quelle utilisation ?

- L'identité visuelle (logotype), l'édition (plaquette, newsletter...).
- Le média (publicité, annonce presse, relations presse...).
- Le hors média (PLV, mailing, annonces, journal interne...).
- Le web (site internet, marketing, e-mailing, concours, services...).

Construire sa communication en cohérence avec son budget

- Vos concurrents, taille du marché, groupes cibles.
- Vos atouts pour convaincre.

Prévoir des indicateurs pour évaluer l'efficacité de votre communication

- La rentabilité : Le retour sur investissement de la communication/ montant résultat généré.

Conception et réalisation de documents simples en PAO

- Contrôle et rassemblement des sources.
- Préparation du document en fonction des finalités.
- Réaliser des documents simples et présentables (flyer, carte de visite...).
- Préparer les fichiers pour l'impression.

En fin d'action, chaque participant va repartir avec des éléments clés, des messages forts, des astuces pour concevoir ses supports de communication externes.

RAN Générale

Durée : 35 heures

Public : Toute personne qui souhaite améliorer des connaissances en français et mathématiques

Effectif : 12 apprenants au maximum

Pré-requis : Connaissances de base du français (lecture – écriture)

Objectif : A l'issue de la formation les apprenants seront capables de :

- Améliorer l'orthographe d'usage
- Maîtriser les grandes règles fondamentales
- Maîtriser les bases des mathématiques

Moyens pédagogiques :

Une formation pratique et ludique : exercices, jeux, travaux en sous-groupes.

La pédagogie mise en œuvre développe durablement la confiance de chacun.

La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices. Le formateur est présent en permanence et assure l'accompagnement et suivi permanent des apprenants.

Evaluation :

Une évaluation à chaud permettra de mesurer immédiatement le niveau de satisfaction des participants.

Validation :

Un certificat de stage, avec mention des compétences acquises, est remis à l'issue de la formation.

Programme

Se réconcilier avec l'orthographe

- La révision de la nature grammaticale et de la fonction des mots.
- Le pluriel des noms simples et des mots composés (avec ou sans tirets).
- L'orthographe d'usage : cédille, accent, etc.
- L'accord des adjectifs qualificatifs, des adjectifs de couleur.
- L'accord des nombres avec ou sans tiret.

Revoir et appliquer les principales règles de grammaire

- Les groupes des verbes et la concordance des temps.
- Les principales conjugaisons à connaître et leurs caractéristiques.
- Les compléments d'objet direct et indirect.
- L'accord des participes passés des verbes transitifs et des verbes pronominaux.

Revoir les bases en mathématiques

- Les quatre opérations (addition, soustraction, multiplication, division)
- Les unités de mesure
- Les figures géométriques de base
- Notions de fractions
- Notions de proportion, pourcentages, règle de trois
- Résolution de problèmes simples liés aux actes quotidiens de la vie privée et/ou professionnelle
- **Applications pratiques**
Utilisation de la calculatrice,
Utilisation d'un tableur.



A l'aise à l'écrit – Améliorer son orthographe

Durée : 21 heures

Public : Toute personne qui souhaite se perfectionner en orthographe et en grammaire et parvenir à présenter des écrits sans faute.

Effectif : 12 apprenants au maximum

Pré-requis : Connaissances de base du français (lecture – écriture)

Objectif : A l'issue de la formation les apprenants seront capables de :

- Améliorer l'orthographe d'usage
- Maîtriser les grandes règles fondamentales
- Se relire pour se corriger
- D'utiliser des trucs et astuces pour s'améliorer

Moyens pédagogiques :

Une formation pratique et ludique : exercices, jeux, travaux en sous-groupes.

La pédagogie mise en œuvre développe durablement la confiance de chacun.

La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices. Le formateur est présent en permanence et assure l'accompagnement et suivi permanent des apprenants.

Evaluation :

Une évaluation à chaud permettra de mesurer immédiatement le niveau de satisfaction des participants.

Validation :

Un certificat de stage, avec mention des compétences acquises, est remis à l'issue de la formation.

Programme

Se réconcilier avec l'orthographe

- La révision de la nature grammaticale et de la fonction des mots.
- Le pluriel des noms simples et des mots composés (avec ou sans tirets).
- L'orthographe d'usage : cédille, accent, etc.
- L'accord des adjectifs qualificatifs, des adjectifs de couleur.
- L'accord des nombres avec ou sans tiret.

Revoir et appliquer les principales règles de grammaire

- Les groupes des verbes et la concordance des temps.
- Les principales conjugaisons à connaître et leurs caractéristiques.
- Les compléments d'objet direct et indirect.
- L'accord des participes passés des verbes transitifs et des verbes pronominaux.

Améliorer ses écrits, ponctuer, apprendre à se relire

- Définir les objectifs du document (Définir la cible, le destinataire, le sujet)
- Adopter le bon niveau de langage
- Définir le type de document à employer (lettres – notes, courriels...)
- Savoir faire court (aller à l'essentiel, développer son esprit de synthèse)
- Éviter les répétitions
- Bien utiliser les mots de liaison
- Savoir faire clair ("Dégraisser" ou "peigner" son texte, s'exprimer par points clés, adopter un style simple et direct
- Les signes de ponctuation et la majuscule.
- La structure d'un texte et le plan.
- La relecture et le repérage des fautes dans ses écrits.

Certification TOSA



LE TOSA - CERTIFICATION BUREAUTIQUE WORD – EXCEL - POWERPOINT

Le TOSA® (Test On Software Applications) est le premier standard d'évaluation et de certification des compétences bureautiques.

Le test est adaptatif et allie QCM illustrés et exercices pratiques en situation. Le TOSA délivre un score de sur 1000 qui situe précisément le niveau du candidat.

Ils comparent les compétences opérationnelles à celles attendues en fonction d'un métier sur les logiciels les plus répandus. **Éligible au CPF, le TOSA®** constitue une passerelle entre le monde de l'éducation, de la formation et de l'emploi.

En pratique... **TOSA® Office**

L'examen comprend 35 questions et dure 60 minutes par logiciel. Vous obtenez un score sur 1 000.

NIVEAU	SCORE	DESCRIPTION
Initial	De 0 à 350	Vous avez une connaissance limitée des fonctionnalités de base du logiciel et ne pouvez pas correctement l'utiliser.
Basique	De 351 à 550	Vous savez utiliser les fonctionnalités de base du logiciel et réalisez des tâches simples.
Opérationnel	De 551 à 725	Aptitudes professionnelles, vous utilisez le logiciel rapidement et en maîtrisez toutes les fonctions principales.
Avancé	De 726 à 875	Vous disposez d'une très bonne maîtrise du logiciel, y compris dans ses fonctionnalités avancées. Votre productivité est excellente.
Expert	De 876 à 1 000	Vous disposez d'une connaissance complète de l'ensemble des fonctionnalités du logiciel. Vous connaissez les différentes méthodes pour réaliser une tâche. Votre productivité est optimale.

Les certifications TOSA sont éligibles au Compte Personnel de Formation

Elles sont inscrites à l'Inventaire de la CNCF depuis le 17/04/2015

Elles sont inscrites sur la liste Nationale Interprofessionnelle (COPAREF) Code CPF : **164 617**

**Éligible
au CPF**

Certification VOLTAIRE



CERTIFICAT VOLTAIRE
Certificat de niveau en orthographe

C'est une évaluation du niveau de maîtrise de la langue française à l'écrit (orthographe, grammaire, conjugaison, syntaxe...)

L'objectif de la Certification Voltaire est de **certifier le niveau de maîtrise des difficultés de la langue française (à l'écrit) des candidats, avec fiabilité et objectivité.**

On parle plus communément de niveau en orthographe, même si ce terme est restrictif. « La Certification Voltaire est tout sauf un concours d'orthographe, c'est un outil qui donne accès à des emplois » dit François Davy ex-président du Groupe Adecco, n°1 mondial du recrutement.



Ce certificat a vocation à être mentionné sur un CV afin d'attester un niveau en orthographe auprès des recruteurs (au même titre que les certificats de niveau en anglais) et mettre ainsi en valeur une compétence différenciatrice.

La Certification Voltaire est un examen en salle d'une durée de 3 h.

La Certification Voltaire est constituée d'environ 65 % de règles grammaticales, de 15 % de règles sémantiques (et lexico-sémantiques), de 15 % de règles lexicales, et de 5 % de règles syntaxiques. À quelques exceptions près, la Certification Voltaire s'attache aux difficultés que gèrent mal les correcteurs orthographiques.

Le score de l'examen est compris entre 1 et 1000 points.

Niveau 300 - orthographe TECHNIQUE - aptitudes pour rédiger des textes simples. Recommandé pour les métiers dans lesquels s'échangent des consignes techniques simples.

Niveau 500 - orthographe PROFESSIONNELLE - aptitudes pour rédiger des textes élaborés. Recommandé pour un(e) manager, un(e) commercial(e), un(e) ingénieur(e), un(e) technicien(ne) supérieur(e), un(e) assistant(e), un(e) secrétaire...

Niveau 700 - orthographe AFFAIRES - aptitudes pour rédiger des textes qui ont une portée stratégique ou légale, ainsi qu'à relire et à corriger les textes de collaborateurs. Recommandé pour un(e) responsable grands comptes, un(e) assistant(e) de direction, un(e) directeur/directrice de service, un(e) juriste, un(e) avocat(e), un(e) notaire.

Niveau 900 - EXPERT - recommandé pour les métiers liés aux lettres : correcteurs/correctrices, rewriters, traducteurs/traductrices, formateurs/formatrices, coaches.

Les certifications VOLTAIRE sont éligibles au Compte Personnel de Formation

Elles sont inscrites à l'Inventaire de la CNCP depuis le 17/04/2015

Elles sont inscrites sur la liste Nationale France compétence Code CPF : **164 617**

Éligible
au CPF

INDEX ALPHABÉTIQUE



BUREAUTIQUE

La **bureautique** est l'ensemble des techniques et des moyens tendant à automatiser les activités de bureau et, principalement, le traitement et la communication de la parole, de l'écrit et de l'image. La bureautique se définit aussi comme la technique de production et de communication de documents (textes, audio, images). Les outils bureautiques se classent en trois grandes catégories : les outils de production de document, tel que le **traitement de texte**, les **tableurs** et tous les outils spécialisés de production basés sur un métier, les outils de communication principalement les **logiciels de courriel**, et finalement les outils de conservation tel que les **logiciels de gestion documentaire**.

CERTIFICAT VOLTAIRE

Le **Certificat Voltaire** est une certification de niveau en orthographe reconnue par les écoles et nombre d'entreprises : **orthographe technique, orthographe professionnelle, orthographe affaires, orthographe expert**.



CERTIFICATION TOSA

Le TOSA est un standard d'évaluation et de certification des compétences informatiques en bureautique, utilisé par plus de 500 écoles et entreprises. TOSA

Il existe une certification TOSA pour chacun des logiciels suivant : **Excel, Word et PowerPoint**. La certification TOSA est destinée à tous ceux – étudiants, demandeurs d'emploi ou salariés – qui veulent certifier leur niveau de compétence sur les outils informatiques professionnels pour les valoriser au sein de l'entreprise.

DAO

Le **dessin assisté par ordinateur** (DAO) est une discipline permettant de produire des **dessins techniques avec un logiciel informatique**. On le distingue de la synthèse d'image dans la mesure où il ne s'agit pas du calcul de rendu d'un modèle numérique mais de l'exécution de commandes graphiques (traits, formes diverses...). De ce fait, en DAO, la souris et le clavier remplacent le crayon et les autres instruments du dessinateur.

EXCEL

Microsoft Excel est un logiciel tableur de la suite bureautique **Microsoft Office**, développée et distribuée par l'éditeur Microsoft. Il intègre des fonctions de **calcul**, de **représentation graphique** et d'**analyse de données**.



FLE

Le **Français Langue Étrangère** est la langue française lorsqu'elle est enseignée à des **non francophones**, dans un but culturel, professionnel ou encore touristique.

INDESIGN

Adobe InDesign est un **logiciel de mise en page ou PAO** « Publication Assistée par Ordinateur », créé par **Adobe** en 1999. Ce logiciel fait partie de la suite Adobe System, qui regroupe de nombreux logiciels dont les plus célèbres sont Adobe Reader et Adobe Photoshop.



OUTLOOK

Microsoft Outlook (officiellement **Microsoft Office Outlook**) est un gestionnaire d'informations personnelles et un client de courrier électronique propriétaire édité par Microsoft. Il fait partie de la suite bureautique Microsoft Office. Bien qu'il soit principalement utilisé en tant qu'application de **courrier électronique**, il propose aussi un **calendrier** et un **gestionnaire de tâche et de contact**.



PAO

La **Publication Assistée par Ordinateur**, communément abrégée **PAO** consiste à fabriquer des documents destinés à l'impression à l'aide d'un ordinateur en lieu et place des procédés historiques de la typographie et de la photocomposition.

PHOTOSHOP

Photoshop est un **logiciel de retouche, de traitement et de dessin assisté par ordinateur édité par Adobe**. Il est principalement utilisé pour le traitement de photographies numériques, mais sert également à la création d'images.



POWERPOINT

Microsoft PowerPoint est un logiciel de présentation édité par Microsoft. Dans PowerPoint, ainsi que dans la plupart des logiciels de présentation, les textes, images, vidéos et autres objets sont positionnés sur des pages individuelles, les « slides » (on parle aussi de **diapositives**, de diapos ou de planches).



PUBLISHER

Microsoft Office Publisher est un logiciel de publication assistée par ordinateur (PAO), édité par Microsoft. Il permet de réaliser des **documents de communication de qualité semi-professionnelle**. Il offre de multiples fonctions, de création et de mise en forme des documents : multiples assistants, format de mise en page, modèles - d'intégrations multimédia avec images, vidéos, sons et animations.



SITE INTERNET Joomla!

Joomla! est un système de gestion de contenu (en anglais CMS pour *content management system*) libre, open source et gratuit. Il est écrit en PHP et utilise une base de données MySQL. JOOMLA inclut des fonctionnalités telles que des flux RSS, **des news, une version imprimable des pages, des blogs, des son dages, des recherches**.



WORD

Microsoft Word est un **logiciel de traitement de texte** publié par Microsoft. La version la plus récente est Word 2016.



WORD PRESS

WordPress est un système de gestion de contenu gratuit. Les fonctionnalités de WordPress lui permettent de **créer et gérer différents types de sites Internet : blog, site e-commerce, site vitrine ou encore portfolio**.



LIENS UTILES



CPF

<http://www.moncompteformation.gouv.fr/>

CSP

<http://travail-emploi.gouv.fr/emploi/maintenir-dans-l-emploi/accompagnement-des-dlicenciements-economiques/article/le-contrat-de-securisation-professionnelle-csp>

PLAN DE FORMATION

<http://travail-emploi.gouv.fr/formation-professionnelle/formation-professionnelle-des-salaries/article/le-plan-de-formation>

PÉRIODE DE FORMATION

<http://travail-emploi.gouv.fr/formation-professionnelle/formation-professionnelle-des-salaries/article/le-conge-individuel-de-formation-cif>

PÉRIODE DE PROFESSIONNALISATION

<http://travail-emploi.gouv.fr/emploi/maintenir-dans-l-emploi/article/la-periode-de-professionnalisation>

POUR LES SALARIÉS

<http://travail-emploi.gouv.fr/formation-professionnelle/formation-professionnelle-des-salaries/article/compte-personnel-de-formation-cpf>