



Formations en Loire-Atlantique

Bureautique

Maîtriser la micro-informatique

Projet & Gestion du temps

Infographie pour le Web et PAO

Internet & Messagerie

E Marketing

Web Création

Ce catalogue vous présente l'ensemble des sessions programmées à ce jour en 2011.

Elles sont destinées à tous ceux qui sont désireux d'améliorer leur performance en maîtrisant des savoir-faire pointus, en intégrant les nouvelles techniques ou en développant leurs capacités à encadrer hommes et projets.

Les programmes détaillés de chacune des formations, toutes éligibles au DIF, sont classés selon 7 domaines : Bureautique - Maîtriser la micro-informatique - Projet & Gestion du temps - Infographie pour le Web et PAO - Internet & Messagerie - E Marketing - Web Création.

Vous découvrirez dans ce catalogue 2011 de nombreuses nouveautés prenant en compte les évolutions en cours au niveau de l'e-commerce, des réseaux sociaux et des interfaces web, mais aussi une offre dans les domaines de l'efficacité professionnelle, du marketing ou de la gestion de projet.

Nous travaillons en permanence à l'enrichissement de notre offre de formation. Nous vous encourageons donc à visiter régulièrement notre site <http://www.formations-loire-atlantique.com> pour accéder aux mises à jour du catalogue, connaître les nouvelles dates des sessions et découvrir nos nouvelles formations.

Nous espérons avoir le plaisir de vous accueillir prochainement dans une de nos formations.

Frédéric Barbier
Président de Formatic

Nos atouts

Expérience

C'est plus de 13 ans d'expérience dans le montage de séminaires, de formation et près d'une centaine d'entreprise qui nous ont fait confiance pour former leurs collaborateurs.

La qualité

Nos formateurs, tous des spécialistes reconnus dans leur domaine, sont rigoureusement sélectionnés : entretien préalable, évaluation des références, validation du programme pédagogique...

Dans ce catalogue ou sur notre site, chaque programme donne lieu à une présentation détaillée et précise. Ce programme constitue ensuite un engagement pour le jour de la formation. Vous connaissez l'animateur de la formation avant la session. Son nom, ses références sont communiquées sur chaque programme.

Chaque session n'excède pas une dizaine de personnes pour favoriser l'interactivité et garantir un apprentissage dans les meilleures conditions.

À leur arrivée, les participants reçoivent un document pédagogique reprenant les principaux contenus délivrés. À l'issue de chaque formation, un suivi qualité est opéré sur la base d'un questionnaire de satisfaction remis à chaque participant.

La proximité, l'écoute

Notre service client et nos consultants sont à votre disposition pour vous donner des précisions sur nos programmes, vous aider à construire un parcours de formation adapté à vos besoins, que ce soit en format inter ou intra entreprise.

Nos formations se déroulant dans nos locaux ou les vôtres

Les pauses ainsi que les repas au restaurant, sont l'occasion de poursuivre les échanges avec le formateur dans un cadre convivial.

Sommaire

1 Bureautique	5
Formation : "Word 2003/2007/2010 - Niveau 1"	6
Formation : "Word 2003/2007/2010 - Niveau 2"	7
Formation : "Word 2003/2007/2010 - Documents longs et travail collaboratif"	8
Formation : "Word 2003/2007/2010 - Formulaires et mailing"	9
Formation : "Excel 2003/2007/2010 - Excel niveau 1"	10
Formation : "Excel 2003/2007/2010 - Excel niveau 2"	11
Formation : "Excel 2003/2007/2010 - Niveau 3"	12
Formation : "Excel 2003/2007/2010 - Se mettre à niveau sur les bases"	13
Formation : "Excel macro VBA - niveau 1"	14
Formation : "Maîtriser Outlook"	15
Formation : "PowerPoint 2003/2007/2010 - Niveau 1"	16
Formation : "PowerPoint 2003/2007/2010 - Niveau 2"	17
Formation : "Publisher 2003 / 2010"	18
Formation : "Open Office"	19
Formation : "Exploiter Word, Excel et Powerpoint"	20
Formation : "Concevez des documents attractifs pour bien communiquer"	21
Formation : Excel 2003/2007 "Construire des graphiques efficaces et percutants"	22
2 Maîtriser la micro-informatique	23
Formation : "S'initier à la micro informatique"	24
Formation : "Être à l'aise avec les nouvelles technologies"	25
Formation : "Spécialiste micro"	26
3 Projet & Gestion du temps	29
Formation : "Microsoft Project 2003 - Les fondamentaux"	30
4 Infographie pour le Web et PAO	31
Formation : "Photoshop - Niveau 1"	32
Formation : "The Gimp - Niveau 1"	33
Formation : "Publisher 2003 / 2010"	34
Formation : "Illustrator niveau 1"	35
5 Internet & Messagerie	36
Formation : "Maîtriser internet"	37
Formation : "Trouver l'information sur internet en quelques clics"	38
Formation : "Maîtriser Outlook"	39
Formation : "Gmail & Google Agenda"	40
Formation : "Internet Explorer / Firefox / Chrome / Safari"	41
6 E Marketing	42
Formation : "Vendre par l'emailing"	43
Formation : "Le référencement Web payant avec Google Adwords"	44
7 Web Création	45
Formation : "Concevoir un cahier des charges pour un site internet"	46
Formation : "Créer et animer son blog avec Wordpress, Joomla ou Blogspot"	47
Formation : "Gérer de façon autonome un site E-commerce"	48
Formation : "Installation du CMS : Joomla"	50
Formation : "Concevoir et intégrer le design d'un site web"	51
Formation : "Référencement naturel SEO*"	52
Formation : "Google Analytics*"	53
Formation : "Google Documents"	55
Formation : "Manager avec les outils du Web 2.0"	56
Formation : "Gagner du temps et s'organiser avec Outlook"	57
Spécial commerciaux : "Utiliser Excel et Powerpoint pour convaincre"	58

1 Bureautique

Formation : "Word 2003/2007/2010 - Niveau 1"

Durée : 2 jours
(2 jours : 14 heures)

Prix : 425 €

Éligible DIF

> Les bases du traitement de texte

Contrairement aux idées reçues, l'utilisation de Word 2003 n'est pas évidente.

Pour concevoir rapidement des documents, il est essentiel d'acquérir les bonnes méthodes de travail.

Objectif

Acquérir les bases essentielles pour concevoir des courriers, notes, documents et tableaux avec Word.
Gérer et organiser ses documents.

Pour :

- Concevoir avec aisance des documents simples dans Word 2003/2007/2010.
- Mieux s'organiser pour gérer ses documents sur son micro-ordinateur.

Pour qui ?

Utilisateur débutant avec Word 2003/2007 ou 2010.

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un micro-ordinateur.

Programme

1 Acquérir les principes de base

- Se repérer dans l'écran : barre d'outils, barre d'état, menus, règle.
- Saisir et modifier du texte.
- Déplacer le point d'insertion, sélectionner du texte.
- Créer et enregistrer un document.
- Intégrer la méthode de conception d'un document :
 - saisir au kilomètre, enregistrer, présenter.

2 Bien présenter un document

- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.
- Aérer le document : interligne, espacements, retraits.
- Encadrer un titre, l'ombrer.
- Insérer des listes à puces, des listes numérotées.
- Insérer une image.
- Créer des effets typographiques avec Word Art.

3 Modifier un document

- Modifier ponctuellement un document.
- Afficher/Masquer les marques de mise en forme.
- Supprimer, déplacer, recopier du texte :
 - couper/coller ; copier/coller.
- Corriger un texte :
 - le vérificateur d'orthographe ; le dictionnaire des synonymes.

4 Concevoir facilement un courrier

- Saisir le texte.
- Positionner les références, l'adresse.
- Présenter le corps de la lettre.
- Mettre en page.
- Imprimer.

5 Paginer un document long

- Définir des sauts de page.
- Insérer un numéro de page.

6 Créer un tableau simple

- Insérer un tableau dans un document.
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes.
- Appliquer des bordures, des trames.

7 Gérer et organiser ses documents

- Nommer et classer ses documents.
- Créer des dossiers, des sous-dossiers.
- Copier, déplacer ou supprimer des documents.

Les plus

Une pédagogie active et pratique amène les participants à créer des documents, des courriers, des notes avec des présentations variées

> Styles, mode plan, tableaux, mailing, formulaires

Word 2003 est doté de nombreuses fonctionnalités : styles, mode plan, mailing... Pourtant, plus de 80 % des utilisateurs pratiquent de manière empirique.

Objectif

Maîtriser les fonctionnalités avancées de Word 2003/2007 ou 2010 pour gagner en efficacité dans la production de documents simples et élaborés.

Pour :

Concevoir rapidement tous types de documents dans Word 2003/2001 ou 2010 : automatiser la mise en page de documents longs de type rapport, mémoire ou documentation ; mettre en place des documents de référence de type formulaire ; construire des mises en page élaborées ; réaliser des mailings.

Pour qui ?

Secrétaire, assistant(e) ou tout utilisateur pratiquant déjà Word 2003/2007 ou 2010.

Programme

1 Adapter Word à vos besoins

- Définir la police, les marges par défaut.
- Créer et modifier des barres d'outils.
- Définir des insertions automatiques.
- Exploiter la correction automatique.

2 Automatiser la présentation de vos documents

- Repérer les mises en forme répétitives.
- Créer, appliquer, modifier, enchaîner des styles.
- Mettre au point des modèles de documents.
- Organiser styles et modèles.

3 Concevoir des documents longs et structurés

- Travailler un document en mode plan.
- Mettre en forme et numéroté automatiquement les titres.
- Générer la table des matières à partir du plan.
- Créer un index des mots clés.
- Définir les en-têtes et pieds de page.
- Insérer des renvois, des notes de bas de page.
- Intégrer le concept de sections.

4 Illustrer vos documents

- Modifier et personnaliser une image / Positionner et ancrer des objets.
- Habiller le texte autour des images / Insérer un tableau ou un graphique Excel.

5 Créer des tableaux élaborés

- Dessiner un tableau : utiliser la gomme, le crayon / Fusionner et scinder des cellules.
- Insérer des formules de calcul.
- Convertir un tableau en texte et inversement / Créer un tableau pour faciliter la mise en page.

6 Envoyer un mailing ciblé

- Gérer le fichier de données dans Word ou Excel.
- Créer la lettre type / Faire des fusions sur critères pour cibler.
- Maîtriser l'instruction spéciale SI.
- Imprimer des étiquettes, des enveloppes / Envoyer un mailing par mail.

7 Mettre au point des formulaires

- Insérer une liste déroulante, une zone de texte ou des cases à cocher pour faciliter la saisie.

8 Travailler à plusieurs sur un même document

- Suivre des modifications multi-utilisateurs.
- Insérer des commentaires.

Les plus

Une formation complète et concrète : la diversité des exemples permet d'avoir une vue globale des possibilités de Word, chacun peut les adapter à son contexte professionnel.

Formation : "Word 2003/2007/2010 - Documents longs et travail collaboratif"

Durée : 1 jour
(1 jour : 7 heures)

Prix : 240 €

Éligible DIF

> Automatiser la conception et la mise à jour de vos rapports, documentations, mémoires.

Utiliser Word pour créer un rapport ou une documentation nécessite d'exploiter des fonctionnalités et des automatismes spécifiques.

Cette journée de formation ciblée, dédiée aux versions 2007 et 2010 de Word, vous permettra de construire et mettre à jour rapidement tout type de document long dans Word.

Objectif

Maîtriser la conception de documents longs dans Word 2003 ou Word 2007/2010.

Exploiter les outils collaboratifs et s'organiser pour être efficace.

Pour :

- Produire rapidement des documents longs et structurés dans Word 2003 ou Word 2007/2010.
- Gagner un temps précieux en exploitant les multiples automatismes.
- Harmoniser et professionnaliser la mise en page.
- Rassembler des informations éparses pour construire un document.

Pour qui ?

Assistante, chef de projets, formateur, écrivain, toutes personnes amenée à concevoir dans Word 2003 ou Word 2007/2010 des documents longs de type rapports, documentations, mémoires, thèses, etc.

Programme

1 Maîtriser la construction de documents longs dans Word 2003/2007 ou 2010

- Travailler un document en mode plan.
- Mettre en forme et numéroter automatiquement les titres.
- Maîtriser l'utilisation et la mise à jour des styles hiérarchiques.
- Ajouter une page de garde.
- Générer et personnaliser la table des matières.
- Définir les en-têtes et pieds de page.
- Gérer les sauts de page : paragraphes et lignes solidaires, lignes veuves ou orphelines, saut de page automatique ou manuel, ...
- Maîtriser le concept de section et gérer les sauts de section.
- Mixer les mises en page dans un même document : portrait ou paysage.
- Faciliter la consultation du document à l'écran : volet de navigation, liens hypertextes.

2 Exploiter les automatismes pour construire des documents élaborés

- Créer un document recto verso : gérer les pages paires et impaires.
- Insérer des signets et des renvois.
- Insérer des notes de bas de page ou de fin de document.
- Légender les tableaux, figures ou schémas.
- Générer et personnaliser une table des illustrations.
- Créer un index de mots clés / Générer une bibliographie.
- Utiliser des champs pour afficher des informations de manière dynamique : afficher le nom du chapitre courant dans l'en-tête ou le pied de page, le nom de l'auteur, ...

3 Exploiter les outils collaboratifs

- Travailler à plusieurs sur un même document et suivre des modifications multi-utilisateurs.
- Accepter/Refuser des modifications.
- Insérer et réviser des commentaires.
- Concaténer plusieurs documents en un seul et maîtriser la mise en forme du document final.
- Partager un document, créer un modèle protégé pour restreindre les possibilités de modification.

4 S'organiser pour gagner du temps

- Utiliser un modèle pour chaque type de document.
- Créer et enregistrer des jeux de styles rapides.
- Enregistrer des blocs de contenus pour les réutiliser dans n'importe quel document Attribuer des raccourcis clavier aux styles hiérarchiques.

Les plus

Une formation complète et concrète : la diversité des exemples permet d'avoir une vue globale des possibilités de Word, chacun peut les adapter à son contexte professionnel.

L'assurance d'une formation adaptée à votre niveau.

Formation : "Word 2003/2007/2010 - Formulaires et mailing"

Durée : 2 jours
(2 jours : 14 heures)

Prix : 425 €

Éligible DIF

> Mettre au point des documents de référence

De nombreuses entreprises et organisations communiquent avec leurs clients ou avec leurs membres par le biais de lettres ou de bulletins personnalisés envoyés à chaque destinataire ou par le biais de formulaires à remplir.

Cette formation vous permet d'exploiter les fonctionnalités avancées de Word 2003 et Word 2007/2010 pour mettre en place ces documents de référence.

Objectif

Envoyer un mailing ciblé.

Exploiter la fonction mailing pour éditer d'autres types de documents.

Mettre au point des formulaires.

Pour :

- Maîtriser l'envoi d'un mailing ou d'un emailing, gérer ou importer le fichier d'adresses.
- Optimiser l'édition de documents de type contrats, bordereaux, quittances, ...
- Mettre au point des formulaires électroniques pour faciliter et contrôler la saisie : formulaires de demandes d'inscription, de demandes de congés, bons de commande, fiches produit, ...

Pour qui ?

Secrétaire, Assistant(e).

Toute personne amenée à mettre en place des mailings ou des formulaires dans Word 2003 ou 2007/2010.

Programme

1 Envoyer un mailing ciblé

- Créer la lettre type.
- Préparer les données pour la fusion :
- créer et gérer un fichier d'adresses dans Word,
- utiliser un tableau Excel, une base Access, un fichier de contacts Outlook, un fichier texte.
- Insérer le bloc adresse, la ligne de salutations.
- Ajouter d'autres champs de fusion.
- Exploiter les règles pour personnaliser le mailing.
- Faire des fusions sur critères pour cibler.
- Insérer du texte conditionnel (l'instruction Si ... alors ... Sinon).
- Insérer du texte personnalisé (les instructions Demander ou Remplir).
- Visualiser le résultat du mailing avant de l'imprimer.

2 Exploiter la fonction mailing pour éditer d'autres types de documents

- Effectuer un emailing : envoi d'un mail personnalisé à plusieurs destinataires.
- Éditer tout type de documents mixant du texte fixe et des éléments variables : contrats, bordereaux, quittances, ... / Imprimer des étiquettes, des enveloppes.
- Créer un document de type répertoire.

3 Mettre au point des formulaires

- Définir le texte générique et les zones à remplir.
- Utiliser les contrôles de contenu pour créer les zones à remplir.
- Guider l'utilisateur lors de la saisie en affichant un texte sur chaque contrôle.
- Insérer une liste déroulante, des cases à cocher.
- Afficher un calendrier pour saisir une date.
- Ajouter un contrôle dédié à l'insertion d'une image ou d'une photo.
- Verrouiller le formulaire avant de le distribuer.
- Le protéger par mot de passe.
- Créer un modèle pour mettre le formulaire à disposition des utilisateurs.

Les plus

Une formation ciblée et opérationnelle : un jour pour maîtriser tous les aspects des mailings et des formulaires dans Word 2003 ou Word 2007/2010. De nombreux exemples et modèles, directement exploitables, vous sont remis en complément. Des acquis immédiats et durables : la remise des exemples traités pendant la formation, accompagnés d'un support d'activités, de fiches de synthèse et d'exemples complémentaires permettent de renforcer vos acquis et inscrivent l'apprentissage dans la durée.

Formation : "Excel 2003/2007/2010 - Excel niveau 1"

Durée : 2 jours
(2 jours : 14 heures)

Prix : 490 €

Éligible DIF

> Concevoir des tableaux et les représenter graphiquement

Excel est devenu indispensable à chacun pour établir des statistiques, calculer et analyser des résultats, suivre ses ratios et ses marges, faire des simulations chiffrées...

Cette formation Excel 2003/2007/2010, très complète, vous apportera les bases pour garantir la pertinence et la fiabilité de vos résultats.

Objectif

Être efficace et gagner du temps pour construire des tableaux de calculs simples, générer un graphique, saisir et gérer une liste de données dans Excel 2007 ou Excel 2010.

Pour :

- Concevoir rapidement des tableaux de calculs.
- Construire des représentations graphiques.
- S'initier aux bases de données.

Pour qui ?

Utilisateur débutant avec Excel 2003/2007 ou Excel 2010.

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un micro-ordinateur.

Programme

1 Se repérer dans Excel 2003/2007 ou 2010

- Classeurs, feuilles, cellules.
- Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état.

2 Concevoir des tableaux

- Identifier les concepts de base / Gérer les cellules : saisie, recopie.
- Construire une formule de calcul.

3 Présenter les tableaux et les imprimer

- Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres.
- Définir une mise en forme conditionnelle.
- Utiliser les styles de cellules.
- Imprimer l'intégralité ou une partie, titrer, paginer.
- Exploiter l'affichage "Mise en page".

4 Organiser ses classeurs

- Enregistrer, modifier un classeur.
- Insérer, supprimer, déplacer, copier une feuille.
- Modifier plusieurs feuilles simultanément.

5 Mettre en place des formules

- Calculer des pourcentages, établir des ratios.
- Effectuer des statistiques : MOYENNE(), MIN(), MAX().
- Appliquer des conditions : SI().
- Utiliser les fonctions date : AUJOURDHUI(), MAINTENANT().
- Consolider plusieurs feuilles avec la fonction SOMME().
- Automatiser la recopie de formules : références absolues, ou relatives.

6 Lier des feuilles de calcul

- Lier des données entre tableaux.
- Copier/coller avec liaison.
- Construire des tableaux de synthèse.

7 Exploiter une liste de données

- Trier et filtrer une liste de données.
- Insérer des sous-totaux.
- S'initier aux tableaux croisés dynamiques.

8 Illustrer les données avec des graphiques

- Générer un graphique.
- Modifier le type : histogramme, courbe, secteur.
- Ajuster les données source.

9 Communiquer avec d'autres logiciels

- Insérer un tableau ou un graphique Excel dans Word ou PowerPoint.

Les plus

Formation complète illustrée par de nombreux exemples : budgets, tableaux de bord, gestion de stocks, analyse des ventes...

Formation : "Excel 2003/2007/2010 - Excel niveau 2"

Durée : 2 jours
(2 jours : 14 heures)

Prix : 490 €

Éligible DIF

> Exploiter toutes les possibilités du tableur

Gestion efficace des tables de données, formats conditionnels puissants, tableaux et graphiques plus attractifs, meilleure maîtrise de l'impression... Les améliorations apportées à Excel 2003/2007 ou Excel 2010 sont nombreuses. Cette formation Excel 2003/2007/2010 vous permettra d'exploiter les différentes possibilités d'Excel, de gagner du temps et de disposer de données de gestion complètes et fiables.

Objectif

Mettre en place des tableaux de gestion fiables et faciles à mettre à jour.

Optimiser les tableaux existants et faciliter l'analyse de ses données chiffrées.

Gagner du temps et éviter des manipulations inutiles en utilisant mieux Excel 2003/2007 ou 2010.

Pour :

- Personnaliser Excel 2003/2007 ou 2010 pour l'adapter à sa propre utilisation.
- Maîtriser les différentes possibilités d'Excel 2007 ou 2010 : mettre en place des formules pour automatiser les calculs, définir des liaisons pour fiabiliser les mises à jour, exploiter les outils de bases de données, construire des tableaux croisés dynamiques.

Pour qui ?

Utilisateur ayant une bonne pratique d'Excel 2003/2007 ou d'Excel 2010.

Il est important d'avoir suivi la formation "Excel 2003/2007 ou 2010 - Niveau 1" ou avoir un niveau de connaissances équivalent.

Programme

1 Adapter Excel à ses besoins

- Paramétrer les options d'Excel / Personnaliser ruban et barre d'accès rapide.
- Mettre en place des modèles de classeurs ou de feuilles.

2 Gagner du temps pour présenter ses tableaux

- Définir des styles, utiliser des thèmes / Créer des formats personnalisés.
- Définir des formats conditionnels / Créer et utiliser un plan.
- Insérer des graphiques Sparklines.

3 Construire des formules de calcul simples et élaborées

- Maîtriser les différents modes d'adressage : relatif (A1), absolu (\$A\$1), mixtes (A\$1, \$A1).
- Nommer des cellules.
- Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées : SI (), OU (), ET (), ESTVIDE() ...
- Calculer des statistiques : NBVAL(), NB(), MEDIANE(), RANG() ...
- Utiliser les nouvelles fonctions de regroupement : SOMME.SI.ENS() ...
- Rappatrier des données avec les fonctions de recherche : RECHERCHEV() ...
- Calculer des dates, des heures : DATE(), JOUR(), MOIS() ...
- Manipuler du texte : GAUCHE(), DROITE(), STXT() ...
- Protéger formules, feuille ou classeur.

4 Lier des données entre plusieurs feuilles de calcul

- Lier plusieurs cellules d'un classeur / Gérer des connexions entre classeurs.
- Consolider les tableaux d'un classeur / Consolider des données issues de plusieurs classeurs.

5 Exploiter une base de données

- Tris multicritères et personnalisés / Interroger une liste : les filtres automatiques.
- Extraire des données : les filtres avancés / Supprimer des doublons.

6 Analyser des données avec les tableaux croisés dynamiques

- Mettre en place des tableaux croisés dynamiques à 1, 2 ou 3 dimensions.
- Regrouper les informations par période, par tranche.
- Filtrer, trier, masquer des données / Ajouter des ratios, des pourcentages.
- Insérer un graphique croisé / Générer un graphique.
- Modifier le type : histogramme, courbe, secteur / Ajuster les données source.

9 Communiquer avec d'autres logiciels

- Insérer un tableau ou un graphique Excel dans Word ou PowerPoint.

Les plus

Formation complète et opérationnelle : exemples concrets, tirés de cas professionnels et remis.

Formation : "Excel 2003/2007/2010 - Niveau 3"

Durée : 2 jours
(2 jours : 14 heures)

Prix : 455 €

Éligible DIF

> Optimiser et automatiser vos tableaux sans programmer

Utiliser rationnellement Excel, c'est l'assurance de gagner du temps. Suite logique de la formation "Excel 2003 - Niveau 2", cette formation vous permettra, au travers d'études de cas et d'exemples très concrets, de maîtriser et de combiner les fonctionnalités les plus avancées d'Excel 2003 pour optimiser vos tableaux. Elle vous permettra également de découvrir de nouveaux outils et de nouvelles fonctions.

Objectif

Concevoir des tableaux efficaces, fiables et faciles à mettre à jour sans programmer.

Faire des simulations et analyser des données chiffrées.

Gagner du temps en exploitant réellement les fonctions avancées d'Excel 2007 ou 2010.

Pour :

- Optimiser, automatiser, fiabiliser les calculs et les traitements de données.
- Importer et organiser ses données.
- Réaliser des tableaux de prévision et de simulation.
- Automatiser la mise en forme.

Pour qui ?

Toute personne qui exploite des résultats chiffrés : contrôleur de gestion, financier, comptable, responsable des ressources humaines ...

Il est nécessaire d'avoir suivi la formation "Excel 2003/2007 ou 2010 - Niveau 2" ou avoir un niveau de connaissances équivalent.

Programme

1 Importer et organiser ses données

- Importer un fichier de données externes.
- Filtrer, trier, rapprocher des données.
- Répartir la saisie entre plusieurs utilisateurs et consolider.
- Optimiser l'organisation de ses données.

2 Automatiser : calculs matriciels, formules complexes et macro-commandes

- Comprendre l'intérêt des calculs matriciels.
- Utiliser des fonctions matricielles : FREQUENCE (), SOMMEPROD (), TENDANCE().
- Combiner les fonctions RECHERCHEV(), INDEX(), EQUIV(), DECALER(), INDIRECT().
- Réaliser un audit de ses formules.
- Enregistrer des macro-commandes pour automatiser des tâches répétitives.

3 Faciliter et sécuriser la saisie

- Insérer des contrôles dans une feuille de calcul.
- Créer des listes déroulantes, des cases à cocher ou des boutons d'option.
- Spécifier des critères de validation pour une cellule ou une plage de cellules.
- Utiliser des formules comme critères de validation.

4 Automatiser la présentation de vos tableaux

- Exploiter toute la puissance de la mise en forme conditionnelle.
- Intégrer des formules dans la mise en forme conditionnelle.
- Créer des affichages personnalisés.

5 Faire des simulations, analyser les données

- Valeur cible - Solveur.
- Gestionnaire de scénarios.
- Définir des tables d'hypothèses à 1 ou 2 entrées.

Les plus

Formation opérationnelle : au travers d'études de cas, de démonstrations et de mises en pratique, cette formation vous permettra de maîtriser les fonctionnalités les plus avancées d'Excel. Vous concevrez des tableaux efficaces, fiables et automatisés sans programmer.

L'assurance d'une formation adaptée à votre niveau : chaque participant peut compléter un test d'évaluation avant sa venue en formation.

Pour vous aider après la formation : des exercices et des exemples vous sont remis.

Formation : "Excel 2003/2007/2010 - Se mettre à niveau sur les bases"

Durée : 1 jours
(1 jour : 7 heures)
Prix : 225 €

Éligible DIF

> Mettre à jour et consolider ses connaissances Excel

Vous êtes nombreux à avoir découvert et pratiqué Excel sans formation. Bien souvent, vous parvenez au résultat attendu mais c'est sans compter le nombre de manipulations inutiles et le temps passé. Vous avez compilé trucs, astuces et façons de faire auprès d'autres utilisateurs pas toujours experts. Plus vraiment débutants, vous n'êtes pas encore à niveau pour suivre un stage de perfectionnement.

Cette journée de formation Excel 2003/2007 ou 2010 vous permettra de consolider rapidement vos connaissances pour acquérir de bonnes bases avant de suivre la formation Excel 2007/2007 ou 2010 - Niveau 2.

Objectif

Mieux exploiter Excel 2007 ou Excel 2010 pour gagner du temps dans ses tâches quotidiennes. Optimiser et fiabiliser les tableaux de calculs et graphiques déjà mis en place dans Excel 2007 ou Excel 2010.

Pour :

- Acquérir les bases nécessaires pour utiliser efficacement Excel 2007 ou Excel 2010.
- Se mettre à niveau avant de suivre la formation "Excel 2003/2007 ou 2010 - Niveau 2".

Pour qui ?

Utilisateur autodidacte possédant des notions d'Excel et souhaitant consolider ses connaissances et se mettre à niveau avant de suivre la formation "Excel 2003/2007 ou 2010 - Niveau 2"
Il est recommandé d'être à l'aise dans l'environnement Windows et utiliser régulièrement un micro-ordinateur, ainsi que d'avoir déjà pratiqué Excel.

Programme

1 Exploiter l'interface Excel 2003/2007 ou 2010

- Utiliser le ruban, le lanceur de boîte de dialogue.
- Personnaliser la barre d'accès rapide, la barre d'état.

2 Présenter et imprimer un tableau

- Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte.
- Utiliser les styles, les thèmes.
- Préparer le document pour l'impression :
 - définir la zone à imprimer ; titrer ; paginer.

3 Saisir des formules de calcul

- Rappel sur le principe des formules de calcul dans Excel.
- Automatiser la recopie : les références absolues ou relatives.
- Calculer des pourcentages, établir des ratios.
- Utiliser des fonctions : MOYENNE(), MIN(), MAX(), AUJOURDHUI(), ...
- Appliquer des conditions : SI().
- 4 Illustrer vos données avec des graphiques
- Générer un graphique à partir d'un tableau de données.
- Modifier le type :
 - histogramme ; courbe ; secteur ; Ajouter des étiquettes ; Ajuster les données source.

4 Lier des feuilles de calcul

- Répartir des données sur plusieurs feuilles.
- Modifier plusieurs feuilles simultanément.
- Créer des liaisons dynamiques.
- Construire des tableaux de synthèse.

5 Exploiter une liste de données

- Trier et filtrer une liste de données.
- Insérer des sous-totaux.

Les plus

Gain de temps et efficacité : cette formation est adaptée aux utilisateurs autodidactes d'Excel et garantit l'acquisition de bonnes bases.

L'assurance d'une formation adaptée à votre niveau : possibilité de tester votre niveau avant la journée de formation.

Pour vous aider après la formation : les exercices et cas pratiques vous sont remis.

Formation : "Excel macro VBA - niveau 1"

Durée : 2 jours
(2 jours : 14 heures)

Prix : 610 €

Éligible DIF

> Acquérir les bases pour programmer avec Excel

Les fonctionnalités du tableur ne permettent pas de traiter certaines applications trop complexes ou d'automatiser toutes les tâches répétitives. Il faut alors recourir à des macros-commandes c'est-à-dire à la programmation en Visual Basic pour Application (VBA).

Cette formation vous permettra d'acquérir les bases pour construire des macros fiables et efficaces dans Excel.

Objectif

Automatiser des tâches répétitives et récurrentes dans Excel et donc gagner du temps en évitant de nombreuses manipulations.

Être autonome pour écrire et modifier directement ses macros dans l'éditeur Visual Basic.

Décrypter, maintenir et optimiser des macros écrites par d'autres personnes.

Pour :

- Automatiser les tableaux, les calculs ou le traitement de données dans Excel.
- Maîtriser les bases de la programmation en VBA.
- Enregistrer, modifier et écrire des procédures en VBA.

Pour qui ?

Tout utilisateur ayant une bonne pratique d'Excel.

Il n'est pas nécessaire d'avoir déjà programmé.

Programme

1 Enregistrer, modifier et exécuter une macro

- Utiliser l'enregistreur de macros.
- Modifier une macro enregistrée.
- Mettre au point des macros usuelles : impression, tri...
- Affecter une macro à un bouton, un objet.
- Créer une macro accessible depuis tous les classeurs.

2 Programmer avec Excel

- Écrire directement une macro dans l'éditeur Visual Basic.
- Intégrer la notion d'objets, méthodes et propriétés.
- Utiliser des variables pour optimiser le code.
- Gérer le pointeur de cellule : position, déplacement, sélection dynamique.
- Manipuler les feuilles, les classeurs par macro.
- Transférer les données d'une feuille dans une autre.
- Créer des macros interactives : Inputbox, MsgBox.
- Effectuer des tests : If... Then... Else, Select Case.
- Mettre en place des boucles pour les traitements répétitifs : Do... Loop, For... Next, For Each.
- Traiter les erreurs : On Error / Figer l'écran, désactiver les messages d'alerte.
- Déclencher automatiquement des macros à l'ouverture d'un classeur, à sa fermeture.

3 Gérer une base de données par macro.

- Maîtriser la base de données pour la programmer.
- Macros d'extraction : utiliser les filtres élaborés pour interroger et extraire sur critères multiples.
- Macros de consolidation : consolider des données issues de plusieurs bases.
- Créer un formulaire personnalisé (UserForm) avec zones de saisie, listes déroulantes, boutons d'option, cases à cocher, etc.
- Contrôler les données par macro et les transférer dans la feuille de calcul.

4 "Déboguer" une macro

- Exécuter au pas à pas, poser des points d'arrêts.
- Contrôler les valeurs contenues dans les variables.
- Ajouter des espions.

Les plus

Basée sur une pédagogie très participative, cette formation s'adresse particulièrement aux personnes n'ayant jamais programmé. Elle permet à chacun d'acquérir une méthode d'analyse et intègre de nombreux exemples et mises en application concrètes.

Pour vous aider après la formation : les exercices et de nombreux exemples vous sont remis.

Formation : "Maîtriser Outlook"

Durée : 1 jour
(1 jour : 7 heures)

Prix : 210 €

Éligible DIF

> Communiquer, s'organiser et partager des informations efficacement

Outil d'organisation et de communication, Outlook contribue fortement à notre efficacité individuelle et collective. Pourtant, ce logiciel est souvent mal exploité. En effet, Outlook recèle de fonctionnalités très utiles et souvent méconnues : gestion automatique des messages, agenda, contacts, tâches, dossiers publics...

Cette formation vous permettra d'acquérir la maîtrise de ces outils.

Objectif

Renforcer son efficacité personnelle et collective.
Mieux s'organiser et mieux communiquer au quotidien.
Pour :

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

Pour qui ?

Toute personne souhaitant maîtriser les fonctions avancées d'Outlook.
Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un micro-ordinateur et d'avoir une première pratique de la messagerie électronique.
Cette formation a lieu en version 2007 (accessible 2003).

Programme

1 Personnaliser Outlook

- Paramétrer les options de sa messagerie et du calendrier.
- Personnaliser l'affichage des différents modules : tris, regroupements, sélecteur de champs.
- Gérer ses favoris.

2 Gérer ses messages, organiser le classement et l'archivage

- Trier et filtrer ses messages.
- Créer des modèles de messages réutilisables.
- Collecter rapidement une information : les boutons de vote.
- Gérer ses mails pendant son absence / Filtrer automatiquement le courrier indésirable (Spam).
- Nettoyer sa boîte à lettres.
- Organiser le classement de ses mails dans des fichiers de données Outlook.
- Créer des règles pour automatiser le classement / Paramétrer l'archivage automatique

3 Maîtriser la gestion des pièces jointes et des liens

- Identifier les principaux formats / Compresser pour optimiser l'envoi de fichiers lourds (zip).
- Protéger ses fichiers joints : la solution Acrobat (pdf).
- Adresser des liens hypertextes.
- Réviser en ligne un document : le suivi des modifications.

4 Gérer son carnet d'adresses

- Créer ses propres contacts et listes de distribution.
- Regrouper ses contacts par catégorie / Échanger des cartes de visite.
- Importer et exporter un groupe de contacts / Opérer un publipostage de ses contacts.

5 Planifier et organiser ses activités

- Créer des rendez-vous et événements ponctuels / Planifier des éléments périodiques.
- Transformer un mail en tâche ou en rendez-vous / Organiser et suivre ses tâches.
- Intégrer des rappels automatiques / Se créer des "pense-bêtes" : les notes.

6 Organiser le travail collaboratif

- Partager des agendas, des contacts / Définir les autorisations d'accès.
- Organiser des réunions : inviter les participants, gérer les modifications, les annulations.
- Utiliser un agenda de groupe / Déléguer et suivre des tâches.
- Créer un dossier de partage : les dossiers publics.
- Mettre à disposition des ressources communes.

Les plus

Tour d'horizon complet permettant de maîtriser les fonctions avancées d'Outlook.
Des outils concrets d'organisation et de partage d'informations pour s'entraîner.
Le formateur donne des conseils sur les bonnes pratiques de la messagerie : un complément utile aux apports techniques.

Formation : "PowerPoint 2003/2007/2010 - Niveau 1"

Durée : 2 jours
(2 jours : 14 heures)

Prix : 455 €

Éligible DIF

> Mettre au point des documents de référence

De nombreuses entreprises et organisations communiquent avec leurs clients ou avec leurs membres par le biais de lettres ou de bulletins personnalisés envoyés à chaque destinataire ou par le biais de formulaires à remplir.

Cette formation vous permet d'exploiter les fonctionnalités avancées de Word 2003 et Word 2007/2010 pour mettre en place ces documents de référence.

Objectif

Construire avec méthode et rapidité une présentation PowerPoint 2003 intégrant du texte et des illustrations. Uniformiser la mise en page des diapositives et travailler les animations pour un rendu professionnel.

pour :

- Acquérir une méthode simple et efficace pour concevoir une présentation.
- Définir et personnaliser la ligne graphique.
- Organiser et enrichir les diapositives.
- Construire le diaporama et les documents associés.

Pour qui ?

Utilisateur débutant avec PowerPoint 2003.

Animateur de réunions, formateur, assistant, ... toute personne souhaitant acquérir les bases essentielles à une bonne utilisation de PowerPoint 2003.

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un micro-ordinateur.

Programme

1 Les règles d'or pour réussir une présentation

- L'impact d'une présentation efficace.
- Les règles à respecter.
- Les pièges à éviter.

2 Concevoir une présentation PowerPoint 2003 : acquérir une méthode

- Les 5 étapes pour construire une présentation.
- Exploiter les différents modes d'affichage.
- Mettre au point son plan / Travailler chaque diapositive.

3 Définir la ligne graphique de votre présentation

- Appliquer un modèle.
- Personnaliser l'arrière-plan / Définir les couleurs.
- Utiliser les masques pour mettre en forme le texte, les puces ou insérer un logo.
- Distinguer masque de titre et masque des diapositives.

4 Organiser ses diapositives

- Utiliser le mode trieuse / Supprimer, insérer, déplacer, dupliquer, masquer des diapositives.

5 Enrichir et personnaliser le contenu de chaque diapositive

- Utiliser les bibliothèques d'images de Microsoft.
- Mettre au point des graphiques, des organigrammes, des tableaux...
- Insérer un tableau ou un graphique Excel.
- Créer un objet WordArt, le modifier.
- Élaborer des schémas / zones de texte, formes automatiques... /
- Positionner, aligner et répartir les différents objets.

6 Travailler le diaporama et le projeter

- Définir l'enchaînement des diapositives.
- Effet de transition d'une diapositive à l'autre.
- Effet d'animation sur les textes et les objets.
- Exploiter les fonctionnalités du mode diaporama :
- naviguer entre les diapositives, inhiber l'écran...
- Trucs et astuces pour réussir son intervention.

7 Concevoir la documentation associée

- Commenter chaque diapositive.
- Imprimer différents supports papier.

Les plus

En complément des apports techniques, cette formation vous permettra d'acquérir une méthode pour réaliser rapidement des présentations claires et efficaces. Vous bénéficierez également des conseils du formateur sur les règles d'or d'une présentation réussie.

Pour vous aider après la formation, les exercices et cas pratiques vous sont remis.

Formatic 10 allée Madeleine 44500 La Baule / Siret 51317510900018 - Tél 0603734777

www.formations-loire-atlantique.com

Formation : "PowerPoint 2003/2007/2010 - Niveau 2"

Durée : 2 jours
(2 jours : 14 heures)

Prix : 480 €

Éligible DIF

> Mettre au point des documents de référence

De nombreuses entreprises et organisations communiquent avec leurs clients ou avec leurs membres par le biais de lettres ou de bulletins personnalisés envoyés à chaque destinataire ou par le biais de formulaires à remplir.

Cette formation vous permet d'exploiter les fonctionnalités avancées de Word 2003 et Word 2007/2010 pour mettre en place ces documents de référence.

Objectif

Créer rapidement des présentations élaborées intégrant des objets multimédias ou des schémas imbriqués.

Utiliser judicieusement l'interactivité et les animations pour renforcer l'impact de ses présentations.

pour :

- Gagner en efficacité.
- Exploiter toutes les possibilités de PowerPoint 2003 ou PowerPoint 2007/2010 pour concevoir rapidement des présentations élaborées.

Pour qui ?

Utilisateur ayant une bonne pratique de PowerPoint 2003 ou PowerPoint 2007/2010.

Avoir suivi la formation "PowerPoint 2003/2007/2010 - Niveau 1" ou avoir un niveau de connaissance équivalent.

Programme

1 Soigner et harmoniser l'apparence de votre présentation

- Personnaliser les couleurs, polices ou effets de thèmes.
- Modifier le texte et les objets du masque des diapositives.
- Ajouter un nouveau masque, une nouvelle disposition.
- Créer un modèle, un thème personnalisé.

2 Illustrer vos présentations : images et multimédia

- Insérer des photos numériques, des vidéos.
- Personnaliser une image : travailler la luminosité, les couleurs, la transparence, les effets 3D...
- Télécharger des images, des clips.
- Distinguer bitmap et vectoriels.
- Créer un album photos.

3 Réaliser rapidement des schémas imbriqués

- Insérer un diagramme SmartArt pour illustrer un processus, une organisation.
- Utiliser des formes connectées pour construire des organigrammes élaborés.
- Créer un objet graphique et l'enregistrer comme image.
- Trucs et astuces pour gagner en efficacité.

4 Concevoir une présentation interactive

- Mettre au point une navigation personnalisée.
- Créer des boutons d'action, des liens hypertextes.
- Concevoir une borne interactive.
- Lier plusieurs présentations.

5 Animer la présentation

- Optimiser transitions et animations.
- Définir des effets d'ouverture, de fermeture ou d'emphase,
- Déplacer un objet sur une trajectoire.
- Sonoriser une présentation / Déclencher une animation par un clic sur un objet.
- Créer plusieurs diaporamas à partir d'un seul.
- Enregistrer des annotations pendant l'animation.
- Créer un package pour CD-Rom.

6 Communiquer avec Word

- Exporter le plan dans Word ou l'importer.

Les plus

Formation complète alliant plusieurs modalités pédagogiques : des modules e-learning enrichissent la partie présentielle et favorisent l'apprentissage dans la durée.

Nombreux exercices illustrant les différents modes d'utilisation de PowerPoint : borne interactive, présentation multimédia, album photo, quiz remis aux participants.

L'assurance d'une formation adaptée à votre niveau : possibilité de compléter un test d'évaluation avant votre venue en formation.

Formation : "Publisher 2003 / 2010"

Durée : 2 jours
(2 jours : 14 heures)

Prix : 440 €

Éligible DIF

> Des fondamentaux aux fonctions avancées pour réussir ses mises en page

La simplicité de Publisher permet à tout un chacun de réaliser des documents de très bonne qualité.

Cette formation vous guidera vers une maîtrise totale de l'outil, en vous apportant, en plus, des règles essentielles de mise en page et de typographie pour créer de "beaux" documents...

Objectif

Utiliser Publisher de façon productive et réaliser des publications de qualité.

pour :

- Réaliser des documents en respectant les règles de l'art en matière de typographie et de mise en page

Pour qui ?

Toute personne amenée à utiliser Publisher pour produire des documents d'entreprise (journaux, notices, catalogues, plaquettes...).

Il est important d'être déjà utilisateur en micro-informatique et en bureautique.

Programme

1 Composer une mise en page

- Connaître les modèles, utiliser les assistants.
- Choisir un type de composition.
- Afficher et manipuler les repères de mise en page.

2 Utiliser les cadres de texte

- Créer, utiliser, modifier et lier des cadres de texte.
- Mettre en forme le texte, les caractères, les paragraphes.

3 Insérer des images, des dessins et des objets

- Dessiner des formes simples.
- Utiliser les bibliothèques d'image.
- Incorporer des objets Ms WordArt.

4 Gérer les pages et les arrière-plans

- Passer du premier plan à l'arrière-plan.
- Exploiter les en-têtes et pieds de page.
- Numéroté automatiquement les pages.

5 Définir les couleurs

- Choisir des couleurs harmonieuses.
- Personnaliser un jeu de couleurs.

6 Connaître les fonctions avancées de mise en page

- Utiliser la maquette.
- Employer les styles pour le texte.
- Activer le chaînage des blocs texte.
- Modifier les pages du document.

7 Diffuser un document

- Préparer et paramétrer un fichier pour une impression professionnelle (flashage).
- Créer une page Web avec Publisher.
- Le publipostage : créer un fichier de données et lancer un publipostage.

Les plus

Réalisation d'exercices pratiques qui, du plus simple au plus complexe, assurent l'acquisition graduelle d'un savoir-faire. Chaque participant apporte un document de son entreprise ; conseils et diagnostic lui sont donnés. Tous les exercices de la formation sont remis

Formation : "Open Office"

Durée : 2 jours
(2 jours : 14 heures)

Prix : 425 €

Éligible DIF

> Découvrir et pratiquer Writer, Calc et Impress

Complète, gratuite et simple d'utilisation, la suite bureautique OpenOffice est aujourd'hui une réelle alternative à Office de Microsoft. La performance des dernières versions amène de plus en plus d'entreprises à l'adopter. Ces deux jours de formation, vous permettront de prendre en main de manière efficace et durable Writer, Calc et Impress.

Objectif

Produire rapidement des documents Writer, Calc et Impress.

Pour :

- Prendre ses repères dans OpenOffice.
- Maîtriser Writer, Calc et Impress.
- Importer ou exporter des documents OpenOffice.

Pour qui ?

Tout utilisateur souhaitant prendre en main rapidement la suite OpenOffice.
Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un micro-ordinateur.

Programme

1 Prendre ses repères dans OpenOffice

- S'approprier l'environnement de travail.
- Configurer barres d'outils et raccourcis claviers.

2 Maîtriser le traitement de texte Writer

- Saisir, sélectionner et mettre en forme du texte.
- Appliquer et modifier un style.
- Créer et utiliser des modèles.
- Numéroter et hiérarchiser les titres d'un document.
- Insérer un sommaire, un index.
- Intégrer des tableaux, des images.
- Personnaliser et hiérarchiser les puces et numéros.
- Créer et utiliser des AutoTexte.

3 Maîtriser le tableur Calc

- Calculs, formules et mises en forme.
- Créer des listes personnalisées.
- Travailler simultanément sur plusieurs onglets.
- Utiliser des styles de cellules, appliquer un format conditionnel.
- Contrôler la validité des données.
- Activer la protection d'une feuille, d'un classeur.
- Exploiter une base de données : tris, filtres, sous-totaux.
- Consolider des données.
- Effectuer des analyses croisées avec le pilote de données.
- Illustrer les données avec des graphiques.
- Mettre en page pour l'impression.

4 Maîtriser le logiciel de présentation Impress

- Exploiter les différents modes de travail :
 - plan ; notes ; prospectus.
 - Définir la ligne graphique.
- Insérer un objet :
 - tableau ;
 - image ;
 - zone de texte...
- Appliquer des effets d'animation et de transition.
- Exécuter le diaporama.

5 Liaisons avec d'autres logiciels

- Importer ou exporter au format Office.
- Exporter vers le format PDF.

Les plus

Une formation efficace et complète : permet d'appréhender toutes les fonctionnalités utiles d'OpenOffice.
Pour garantir l'efficacité de cette formation, les exercices et cas pratiques sont remis, accompagnés d'une documentation complète sur Writer, Calc et Impress.

Formation : "Exploiter Word, Excel et Powerpoint"

Durée : 3 jours
(3 jours : 21 heures)

Prix : 615 €

Éligible DIF

> Les fonctionnalités utiles à tous

Savez-vous qu'en tant qu'utilisateur nous passons en moyenne 60 % de notre temps devant un ordinateur ?

Il est plus difficile de quantifier la perte de temps liée à un manque de maîtrise des outils bureautiques... mais elle est considérable !

Pour répondre à vos besoins spécifiques et vous proposer une formation "qui va droit à l'essentiel", nous avons sélectionné les fonctionnalités de Word, Excel et PowerPoint les plus utiles pour vous.

Objectif

- Installer et configurer les architectures PC et réseaux.
- Maîtriser toutes les ressources d'Internet.
- Maîtriser l'essentiel des outils bureautiques.
- Apporter assistance, expertise et conseil auprès des utilisateurs.
- Organiser et concevoir la formation des utilisateurs.

Pour qui ?

Toute personne souhaitant acquérir une excellente maîtrise de la micro-informatique pour assurer un service de qualité auprès des utilisateurs : installation, dépannage, assistance et formation.
Correspondant micro-informatique, assistant bureautique, formateur informatique.
Auto-entrepreneur ou professionnel installé désirent renforcer son expertise en micro-informatique pour assurer un service de proximité.
Cette formation nécessite une bonne pratique de la micro-informatique.

Programme

1 S'organiser et gagner du temps

- Organiser son travail sur son micro.
- Trucs et astuces pour gagner du temps.

2 Créer et modifier rapidement vos documents Word

- Concevoir et structurer un document à l'écran.
- Automatiser la présentation : styles, thèmes, modèles.
- Maîtriser la mise en page de vos notes, courriers.
- Automatiser la conception de vos rapports : numérotation automatique ; table des matières.
- Intégrer des images, des graphiques.
- Créer et utiliser des tableaux.
- Créer des contenus réutilisables : les blocs de construction.
Travailler à plusieurs sur un même document :
suivre les modifications et insérer des commentaires.

3 Tirer profit de la puissance d'Excel

- Organiser et présenter vos données.
- Mettre en place des formules de calcul.
- Intégrer des fonctions.
- Maîtriser les différents modes d'adressages.
- Éviter les saisies multiples.
- Appliquer une mise en forme conditionnelle.
- Définir des critères de validation.
- Travailler plusieurs feuilles simultanément.
- Consolider des données.
- Choisir les bons outils d'analyse : tableaux croisés dynamiques, filtres, sous-totaux...
- Créer des graphiques pour illustrer vos chiffres.
- Protéger vos données.

4 Optimiser vos réunions avec PowerPoint

- Créer et structurer une présentation : le mode plan.
- Appliquer ou ajuster une ligne graphique : thèmes, masques, modèles.
- Enrichir chaque diapositive : images, diagrammes SmartArt.
- Importer un tableau ou un graphique Excel.
- Concevoir la documentation associée.
- Animer une présentation.

Les plus

Renforcer son efficacité personnelle et mieux travailler avec son équipe grâce à la maîtrise de la bureautique.
Mieux s'organiser et gagner du temps.

Formatic 10 allée Madeleine 44500 La Baule / Siret 51317510900018 - Tél 0603734777

www.formations-loire-atlantique.com

Page 20 sur 59

Formation : "Concevez des documents attractifs pour bien communiquer"

Durée : 1 jour
(1 jour : 7 heures)
Prix : 310 €

> Initiation à la mise en page bureautique

Une mise en page réussie retient l'attention du lecteur.

Cette formation propose d'en acquérir les fondamentaux : typographie, image, couleurs.

Éligible DIF

Objectif

Renforcer l'impact de vos documents professionnels.

Pour :

- **Acquérir les méthodes et règles de base de la mise en page, de la typographie, de l'utilisation des couleurs et des illustrations.**
- **Faire preuve de créativité**

Pour qui ?

Toute personne voulant améliorer la présentation des documents et diaporamas.

Toute personne chargée de produire et de diffuser de l'information (notamment formateurs et consultants).

Cette formation ne s'adresse pas aux professionnels de la mise en page

Programme

1 Excel : automatiser vos calculs, analyser vos données et présenter les résultats

- Sélectionner les informations utiles à votre activité :
 - importer ;
 - filtrer ;
 - et consolider vos données.
- Calculer vos indicateurs de pilotage, automatiser et fiabiliser les calculs :
 - la saisie et la recopie de formules.
- Présenter une synthèse de vos chiffres en 3 clics, suivre votre portefeuille clients :
 - les sous-totaux ;
 - les tableaux croisés dynamiques.
 - Mesurer et analyser vos écarts : la mise en forme conditionnelle.
- Illustrer le résultat de vos opérations :
 - mettre en place des graphiques efficaces et percutants.
 - Piloter et anticiper l'activité :
 - les outils de simulation.

2 PowerPoint : créer rapidement des présentations attractives

- Construire rapidement une présentation : 5 étapes.
- Modifier l'ensemble des diapositives en une seule manipulation.
- Choisir un visuel adapté :
 - photo ; vidéo ; graphique ; schéma ; tableau.
- Insérer un graphique ou un tableau Excel.
- Dynamiser votre présentation en personnalisant les effets d'animation.
- Faciliter la navigation entre diapositives en créant des boutons d'actions, des liens hypertextes.
- Identifier et appliquer les règles d'or d'une présentation réussie.

Les plus

Mieux piloter et anticiper votre activité, optimiser et fiabiliser l'analyse de vos résultats dans Excel.

Construire rapidement une présentation PowerPoint et renforcer son impact.

Gagner un temps précieux pour améliorer votre disponibilité auprès de vos clients.

Une formation ciblée et 100 % opérationnelle : spécialement conçue pour des commerciaux, les cas traités sont issus d'exemples professionnels concrets facilement transposables. L'animateur, expert en bureautique, a une expérience en management commercial et peut apporter des conseils personnalisés.

Un retour sur investissement immédiat et durable : deux jours de contenu ciblé permettent d'acquérir l'essentiel très vite. Les cas traités sont remis, un support d'activités et des fiches numériques renforcent durablement vos acquis.

Formation : Excel 2003/2007 "Construire des graphiques efficaces et percutants"

Durée : 1 jour
(1 jour : 7 heures)
Prix : 345 €

Éligible DIF

> Faire parler ses chiffres avec Excel

Grâce aux graphiques, les chiffres deviennent des images ! Rien de tel pour augmenter la lisibilité de vos données chiffrées, illustrer une tendance ou faire une comparaison. Pourtant, réussir un graphique ne s'improvise pas. La méthode proposée dans cette formation vous permettra de construire des graphiques efficaces et percutants dans Excel 2003/2007 ou Excel 2010. Vous maîtriserez également la réalisation de graphiques élaborés

Objectif

Acquérir une méthode pour concevoir un graphique.

Pour :

- **Maîtriser sa réalisation sous Excel 2003/2007 ou Excel 2010.**
- **Construire des graphiques personnalisés.**
- **Insérer un graphique dans un document ou une présentation.**

Pour qui ?

Assistante voulant améliorer la présentation des documents et diaporamas.

Toute personne chargée de produire et de diffuser de l'information (notamment formateurs et consultants).

Cette formation ne s'adresse pas aux professionnels de la mise en page.

Il est nécessaire d'être à l'aise avec Word et PowerPoint.

Programme

1 Analyser l'information pour bien la traiter

- Les "bonnes questions à se poser" :
- objectifs du document ?
- destinataires ?
- contexte ?
- Déterminer les messages clés à faire passer.
- Choisir le support de diffusion adapté.

2 Mettre en page l'information et la dynamiser

- Utiliser à bon escient la typographie :
 - polices, taille, effets.
- Appliquer les règles typographiques :
 - gestion de l'espace,
 - règles de ponctuation.
 - Savoir mettre en forme :
 - un document court : lettre, note, tableau ;
 - un document long : compte rendu, rapport ;
 - un document de type formulaire, imprimé ;
 - un document consulté à l'écran.
- Placer les illustrations :
 - schémas, graphiques, formes, photos, images.

3 Développer sa créativité et utiliser les illustrations

- Choisir un visuel (image, forme, graphique) selon l'objectif.
- Identifier les contraintes liées aux images et aux photos.
- Bien utiliser la couleur.

4 Réaliser un diaporama attractif

- Mettre en page les diapositives.
- Associer les couleurs
- Utiliser les effets d'animation pour valoriser les informations.

Les plus

Réaliser des mises en page de qualité en utilisant PowerPoint et Word.

Une "boîte à outils" complète est remise aux participants :

- une documentation de référence sur les techniques et méthodes présentées ;
- des fiches outils servant à l'analyse des présentations.

2 Maîtriser la micro-informatique

Formation : "S'initier à la micro informatique"

Durée : 3 jours
(3 jours : 21 heures)

Prix : 605 €

Éligible DIF

> Prendre en main son micro et pratiquer Windows, Outlook, Word, Excel

Le micro-ordinateur est aujourd'hui totalement intégré au poste de travail, au point d'être devenu indispensable. Prendre le temps de se former à cet outil, c'est gagner chaque jour en productivité et en confort.

Cette formation vous permettra d'acquérir les bons réflexes pour exploiter au mieux votre micro-ordinateur, de découvrir les fonctions de base des principaux logiciels

Objectif

Gagner en efficacité dans ses tâches quotidiennes en intégrant l'utilisation d'un micro-ordinateur.

Pour :

- **Comprendre les concepts de la micro-informatique.**
- **Être à l'aise dans l'environnement Windows.**
- **Découvrir et pratiquer Word, Excel, Outlook et Internet.**

Pour qui ?

Débutant en micro-informatique.

Cette formation ne nécessite pas de pré requis

Programme

1 Comprendre les concepts de base de la micro-informatique

- Comprendre le fonctionnement d'un micro-ordinateur.
- Les principaux composants : processeur, mémoire vive, disque dur, périphériques, CD-Rom, DVD...
- Identifier le rôle du système d'exploitation.

2 Travailler dans l'environnement 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.
- Créer et organiser ses dossiers.
- Copier, déplacer, renommer, supprimer des fichiers.

3 Utiliser la messagerie Outlook

- Principe de la messagerie électronique.
- Créer et envoyer un message.
- Consulter sa boîte de réception, répondre, faire suivre.
- Joindre un fichier à un message.
- Gérer sa boîte aux lettres.

4 S'initier à l'utilisation de Word

- Saisir du texte.
- Modifier et corriger un document.
- Présenter et mettre en forme un document.
- Mettre en page et imprimer.
- Intégrer un tableau Excel dans un document Word : principe du copier/coller.

5 S'initier à l'utilisation d'Excel

- Construire un tableau : entrer nombres et libellés, faire des opérations, recopier des formules de calcul, appliquer des formats.
- Enregistrer et imprimer.

6 Découvrir Internet

- Rechercher des informations sur le Web.
- Faire une recherche par mot-clé.

Les plus

Une pédagogie qui permet de "démystifier" : les nombreuses mises en pratique permettent de rendre l'utilisation du micro conviviale et attrayante.

Une véritable méthode de travail: au-delà de l'utilisation fonctionnelle de chaque logiciel, cette formation permet d'acquérir une méthodologie pour aborder la micro-informatique en toute sérénité.

Formation : "Être à l'aise avec les nouvelles technologies"

Durée : 2 jours
(2 jours : 14 heures)

Prix : 430 €

Éligible DIF

> Comprendre leur fonctionnement pour gagner en confiance et en autonomie

Le micro-ordinateur est aujourd'hui totalement intégré au poste de travail, au point d'être devenu indispensable. Prendre le temps de se former à cet outil, c'est gagner chaque jour en productivité et en confort.

Cette formation vous permettra d'acquérir les bons réflexes pour exploiter au mieux votre micro-ordinateur, de découvrir les fonctions de base des principaux logiciels.

Objectif

Maîtriser l'essentiel des nouvelles technologies pour gagner en confiance et en autonomie.

Pour :

- **Acquérir les bonnes pratiques.**
- **Analyser un dysfonctionnement et trouver une solution.**
- **Adopter une démarche préventive.**

Pour qui ?

Débutant en micro-informatique.

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un micro-ordinateur.

Programme

1 Démystifier les nouvelles technologies

- Prendre ses repères.
- Utiliser le langage approprié.
- Clarifier le vocabulaire.

2 Maîtriser l'essentiel des nouvelles technologies

- Rappel sur le fonctionnement global d'un ordinateur :
- le rôle du microprocesseur, de la mémoire vive, du disque dur...
- Comprendre l'organisation et la circulation de l'information sur le réseau de l'entreprise.
- Communiquer à distance : les technologies filaires (ADSL, câble, Ethernet, CPL) et les technologies sans fil (WiFi, Bluetooth, 3G+).
- Transférer des données : télécharger des fichiers, de la musique, récupérer ses photos.
- Synchroniser son téléphone mobile ou son PDA (contacts, agenda, mails...).

3 Trouver une solution en cas de problème

- Analyser un dysfonctionnement avant d'appeler la Hotline.
- Diagnostiquer les pannes courantes :
 - démarrage de l'ordinateur ;
 - connexion au réseau ;
 - synchronisation de la messagerie ;
 - impression ;
 - fonctionnement d'un périphérique...

4 Adopter une démarche préventive

Respecter les procédures et règles internes à l'entreprise : téléchargements ;

- installation de logiciels ;
- copie et utilisation de photos ;
- copie et utilisation d'articles de presse...

Acquérir les bonnes pratiques pour protéger votre ordinateur d'un programme ou un service malveillant :

- virus, spywares, spam, cookies, pop-up...

Identifier et éviter les problèmes de compatibilité technique.

Les plus

Une formation concrète et centrée sur l'action : les participants expérimentent et mettent en pratique pendant la formation.

Ils repartent avec une documentation complète et pragmatique, très utile après celle-ci.

Un temps pour "prendre ou reprendre confiance" : le consultant-formateur accompagne, guide et conseille chaque participant.

Une pédagogie ludique et participative : travaux, échanges et mises en pratique permettent "d'adopter" les nouvelles technologies.

Formation : "Spécialiste micro"

Durée : 12 jours
(12 jours : 84 heures)

Prix : 2 300 €

Éligible DIF

> Assurer l'installation, l'assistance et la formation micro-informatique

Installation de matériel, dépannage, maintenance mais aussi formation ou conseil, les services liés à la micro-informatique sont nombreux et requièrent des compétences multiples.

A l'origine liés aux besoins en entreprise, ces services sont actuellement en plein essor auprès des particuliers.

Ce cycle de 12 jours, vous permet d'acquérir des bases solides et utiles, aussi bien techniques que comportementales, pour assurer en toutes circonstances un support micro-informatique de qualité.

Objectif

Installer et configurer les architectures PC et réseaux.

Pour :

- **Maîtriser toutes les ressources d'Internet.**
- **Maîtriser l'essentiel des outils bureautiques.**
- **Apporter assistance, expertise et conseil auprès des utilisateurs.**
- **Organiser et concevoir la formation des utilisateurs.**

Pour qui ?

Toute personne souhaitant acquérir une excellente maîtrise de la micro-informatique pour assurer un service de qualité auprès des utilisateurs : installation, dépannage, assistance et formation.

Correspondant micro-informatique, assistant bureautique, formateur informatique.

Auto-entrepreneur ou professionnel installé désirent renforcer son expertise en micro-informatique pour assurer un service de proximité.

Cette formation nécessite une bonne pratique de la micro-informatique.

Programme

Installer et configurer PC et réseaux (3 jours)

1 L'architecture micro-informatique

- Le traitement de l'information au sein d'un ordinateur.
- Démonter, remonter un PC.
- Les paramètres du Setup et séquence de démarrage BIOS.
- Les systèmes d'exploitation.
- L'architecture réseau.

2 Installer et configurer un PC

- Préparer le disque dur : partitions, formatage.
- Installer le système Windows et ses correctifs.
- Installer et mettre à jour le pilote des périphériques.
- Installer, configurer les programmes.
- Gérer les problèmes d'incompatibilité.

3 Paramétrer l'environnement réseau

- Mettre en place un réseau Workgroup.
- Configurer le protocole IP.
- Créer des comptes utilisateurs et des dossiers partagés.
- Installer une imprimante réseau.
- Paramétrer un système de sauvegarde en réseau (serveur NAS).

4 Configurer l'accès Internet

- Principe de fonctionnement d'un routeur, d'une box ADSL.
- Accès via le réseau mobile 3G.

5 Mettre en place un réseau sans fil

- Installer et configurer un réseau Wifi.
- S'assurer de la sécurité du réseau.

6 Mettre en place un réseau CPL

- Principe de la technologie CPL.
- Configurer le réseau CPL.

7 Synchroniser les outils nomades

- Transférer les données du/vers le smartphone.
- Récupérer les photos d'un appareil numérique.
- Télécharger vers un lecteur audio/vidéo.

8 Proposer l'alternative Open Source

- La notion d'OpenSource.

- Les différentes distributions Linux.
- Autres applications OpenSource.
- Installer et configurer un PC sous Ubuntu.

9 Maîtriser la sécurité du poste de travail

- Identifier les risques et adopter une démarche préventive.
- Sensibiliser les responsables et les utilisateurs.
- Paramétrer les principaux outils de protection.

10 Résoudre les problèmes techniques

- Méthodologie du diagnostic.
- Élaborer des méthodes efficaces pour chaque cas.
- Restaurer le système.
- Intervenir à distance.
- Tester en toute sécurité grâce aux machines virtuelles.

Maîtriser toutes les ressources d'Internet (3 jours)

11 Paramétrer le navigateur et la messagerie

- Internet Explorer, FireFox, Chrome : avantages et inconvénients.
- Paramétrer son navigateur.
- Organiser ses favoris.
- Activer l'anti-phishing, l'anti pop-up.
- Configurer un ou plusieurs comptes de messagerie.
- Se protéger du "spam", des virus, des hoaxes.

12 Optimiser ses recherches d'informations et sa veille

- Mieux cibler ses recherches pour trouver rapidement l'information utile.
- Choisir l'outil de recherche adapté : annuaires, moteur de recherche, méta moteurs.
- Repérer les sources d'informations fiables et pertinentes.

13 Exploiter les outils Web 2.0

- Les outils de partage d'informations : blogs, wikis, espace collaboratifs, applications en ligne.
- Les flux et lecteurs RSS.
- Les réseaux sociaux.
- Les podcasts et videocasts.
- Les Mashups.

14 Principe de création d'un site Web

- Hébergement et nom de domaine.
- Construire l'arborescence et définir la navigation : les règles à respecter.
- Comprendre la structure d'une page HTML.
- Intérêts des autres langages : XML, PHP, ASP...
- Publication et référencement d'un site.

Maîtriser l'essentiel des outils bureautiques (3 jours)

15 Maîtriser Word 2003/2007

- Personnaliser le ruban, la barre d'accès rapide, la correction automatique.
- Harmoniser la présentation des documents : styles, jeux de styles, thèmes et modèles.
- Automatiser la mise en page de documents longs : numérotation des titres, table des matières, renvois.
- Créer et utiliser des blocs de construction QuickPart.
- Insérer des illustrations : images, ClipArt, WordArt.
- Insérer des tableaux.
- Convertir un document en pdf.

16 Maîtriser Excel 2003/2007

- Mettre en forme : styles, thèmes, formats personnalisés.
- Construire des formules de calcul simples et imbriquées.
- Automatiser la recopie des formules : les 4 modes de référencement.

- Tracer un graphique.
- Appliquer une mise en forme conditionnelle simple et sur formule.
- Exploiter la validation de données.
- Consolider les données : liaisons, formules 3D, outil de consolidation.
- Exploiter une base de données : tris, filtres, sous-totaux, doublons.
- Construire des tableaux et des graphiques croisés dynamiques.
- Enregistrer une macro-commande.

17 Maîtriser PowerPoint 2003/2007

- Structurer une présentation : le mode plan.
- Apporter une cohérence visuelle : dispositions, thèmes, jeux de couleurs.
- Personnaliser la ligne graphique : les masques.
- Illustrer une présentation : images, SmartArt, objets multimédia.
- Insérer un tableau, un graphique Excel avec ou sans liaison.
- Définir les effets d'animations : transitions, effets d'ouverture, de fermeture ou d'emphase.
- Mettre au point une présentation interactive : boutons d'actions, liens hypertextes, déclencheurs.

Assister et former les utilisateurs (3 jours)

18 Organiser son rôle d'assistance

- Analyser et gérer les demandes des utilisateurs.
- Identifier les différents types d'intervention.
- Définir les besoins et identifier les contraintes.
- Traiter efficacement les demandes ponctuelles.
- Gérer ses priorités.
- Créer des fiches "aide- mémoire".
- Utiliser une base de connaissances.
- Créer ses outils d'analyse.
- Piloter son activité : mettre en place des fiches d'intervention et tableaux de bord.

19 Bien communiquer avec ses interlocuteurs.

- Mener un entretien, poser les bonnes questions.
- Être à l'écoute, comprendre les besoins de ses interlocuteurs.
- Utiliser un langage précis, reformuler.
- Dialoguer avec des informaticiens et des utilisateurs.

20 Concevoir une formation informatique

- Analyser et clarifier une demande de formation.
- Rédiger des objectifs pédagogiques clairs.
- Identifier les différents modes d'apprentissage.
- Hiérarchiser les objectifs et construire une progression pédagogique adaptée.
- Prendre en compte les particularités d'une formation informatique.
- Evaluer l'atteinte des objectifs par chaque participant.
- Alternier méthodes pédagogiques et techniques d'animation.
- Prendre en compte la chronobiologie.
- Réussir les moments clés : démarrage, cloture.
- Concevoir des exercices, des jeux pédagogiques, la documentation.
- Bâtir le Document d'Organisation Pédagogique.

Les plus

Une formation technique : ce cycle permet d'appréhender toutes les aspects actuels des techniques micro-informatiques et donc d'acquérir des bases techniques solides.

Une formation complète : en complément des savoir-faire techniques, cette formation apporte des savoir-faire méthodologiques et comportementaux.

Une pédagogie active : alternance d'exposés, exercices pratiques sur micro, travaux et réflexion, simulations d'entretiens...

3 Projet & Gestion du temps

Formation : "Microsoft Project 2003 - Les fondamentaux"

Durée : 2 jours
(2 jours : 14 heures)

Prix : 620 €

Éligible DIF

> Planifier et suivre ses projets

La gestion d'un projet peut s'avérer complexe et prendre beaucoup de temps : nombreux acteurs, multiplication des tâches, partage de ressources, priorités floues... MS-Project est une aide précieuse pour gagner du temps en simulation, planification et suivi des plannings. Cela permet aux Chefs de projet de planifier, suivre et ajuster ses plannings et ressources au jour le jour si nécessaire.

Objectif

Planifier et suivre ses projets.

pour :

- **Maîtriser les fonctionnalités essentielles de MS Project 2003.**
- **Démarrer et suivre le projet, construire le planning et gérer les ressources.**

Pour qui ?

Toute personne débutante désirant maîtriser les nouvelles fonctionnalités d'Internet.

- Pilote ou Assistant de projet.
- Chef de projet.
- Responsable d'activités.
- Consultant PMO.

Cette formation ne nécessite pas de pré requis.

Programme

1 Démarrer le projet

- Environnement général du projet.
- Présentation des tables et modes d'affichage.
- Construire un planning en grandes mailles : définir et lier des tâches, les différents types de liens, affecter des durées.

2 Construire le planning détaillé avec gestion des ressources

- Découper le planning : tâches subordonnées, tâches répétitives, contraintes, jalons et indicateurs.
- Affecter et paramétrer les ressources : groupes, calendriers spécifiques, capacité maximale, résoudre les sur utilisations.
- Optimiser le planning :
 - identifier et optimiser le chemin critique par le réseau PERT.
 - repérer les dates clés.
- Exploiter le planning :
 - personnaliser les affichages à l'écran, faire des tris ou des filtres.

3 Suivre le projet

- Effectuer le suivi courant :
 - enregistrer les prévisions / exploiter les informations de suivi ;
 - comparer le prévu et le réalisé / replanifier une tâche ;
 - calculer des champs / éditer des rapports / surveiller les dates clés / visualiser les dérives.
- Intégrer les changements :
 - enregistrer et visualiser les différents états du projet / faire des simulations.

4 Approche du multiprojet

- Synthèse de création et suivi de projet.
- Utilisation du groupe de ressources.
- Liaisons externes entre projets.

5 Personnalisation d'affichage, gestion des rapports

- Automatiser l'environnement et réutiliser les formats, les mises en forme.
- Automatiser les opérations courantes / Personnaliser le logiciel.
- Visualiser les différents affichages et imprimer.
- Imprimer des rapports de durée, charges, coûts.
- Faire évoluer la gestion de projet : travail de groupe avec Project et les logiciels compagnons.

Les plus

Des échanges avec l'animateur sur l'utilisation de MS Project®.

Des synthèses collectives.

Un cahier d'exercices, des corrigés électroniques, une sauvegarde du travail réalisé...

Le cas fil rouge : travaux pratiques sur PC et conseils par le consultant.

4 Infographie pour le Web et PAO

Formation : "Photoshop - Niveau 1"

Durée : 1 jour
(1 jour : 7 heures)
Prix : 320 €

> L'essentiel des fonctions pour des retouches simples

Photoshop, leader incontesté du traitement et de la retouche d'image, est un logiciel clairement destiné aux graphistes... mais un nombre croissant d'utilisateurs non-spécialistes sont amenés à s'en servir de temps en temps, à des fins bureautiques ou pour des travaux ponctuels.

Cette formation s'adresse à eux : utilisateurs occasionnels et non-professionnels de Photoshop.

Éligible DIF

Objectif

Optimiser des photos numériques avec Photoshop

pour :

- Acquérir une méthode de retouche rationnelle.
- Gagner du temps en utilisant les outils appropriés
- Faire des retouches.

Pour qui ?

Personne souhaitant modifier, retoucher, et corriger les petits défauts sur les photos, les rendre plus lumineuses et plus nettes ; créer des photomontages simples.

Il est important d'être déjà utilisateur en micro-informatique et en bureautique.

Programme

1 Découvrir Photoshop

- Découverte de l'interface et des outils.
- Ouvrir, fermer, ranger les palettes, mémoriser vos espaces de travail.

2 Utiliser Adobe Bridge

- Renommer, trier, noter l'ensemble de vos images.
- Exporter, redimensionner, orienter, optimiser vos images sans ouvrir Photoshop.
- Insérer un filigrane texte ou image.
- Créer rapidement un diaporama PDF ou une galerie web photo flash ou html.

3 Choisir la taille de vos images

- Connaître la taille et résolution de vos images et la modifier.
- Recadrer, redresser vos images, corriger le plan horizontal ou perspective.

4 Pratiquer la retouche d'image avec Photoshop

- Ajouter, déplacer, supprimer un élément sur votre image.
- Utiliser les outils correcteurs pour la retouche beauté ou la restauration d'image.
- Correction d'image par analyse de contenu.

5 Détourer vos images

- Détourer, additionner, soustraire puis mémoriser les sélections de vos images. Extraire une image avec des contours flous.
- Améliorer une sélection et décontaminer le détourage.

6 Améliorer la couleur et la luminosité

- Corriger le contraste et la luminosité.
- Raviver les couleurs ou passer de la couleur au noir et blanc.
- Changer la couleur d'un élément.

7 Créer un photomontage avec Photoshop

Fondre, superposer des images entre elles grâce aux calques (les bases).

Utiliser l'outil texte pour agrémenter votre création.

Ajouter des effets aux calques textes et images...

8 Mémoriser et exporter votre fichier

- Connaître le format de sauvegarde des travaux et les formats d'exportation pour le Web et le Print.

Les plus

Le formateur apporte aide et conseils personnalisés aux participants afin qu'ils optimisent leur production de visuels.

Formation : "The Gimp - Niveau 1"

Durée : 1 jour
(1 jour : 7 heures)
Prix : 320 €

> L'essentiel des fonctions pour des retouches simples

La formation à GIMP vous permettra de découvrir les fonctionnalités du principal concurrent libre de Photoshop. Nous aborderons toutes les étapes qui permettront aux stagiaires de créer et retoucher des images. La formation GIMP a été mise en place par l'auteur du livre GIMP 2 efficace.

Éligible DIF

Objectif

- Produire rapidement des visuels.
- Faire des retouches, des sélections et des détourages simples.
- Préparer le graphisme de sites web.

Pour qui ?

Personne souhaitant modifier, retoucher, et corriger les petits défauts sur les photos, les rendre plus lumineuses et plus nettes ; créer des photomontages simples.
Il est important d'être déjà utilisateur en micro-informatique et en bureautique.

Programme

1 Bases de Gimp

- Ouvrir une image / Ouvrir d'après une URL
- Les Formats
- Enregistrer une copie
- Envoyer l'image par mail

2 Configurer Gimp

- Préférences du logiciel
- Fenêtres flottantes : paramétrage / Fenêtres flottantes : utilisation
- Fenêtres des options
- Personnalisation de l'espace de travail / Enregistrement de l'espace de travail

3 Limage

- Recadrage / Modifier la dimension
- Modifier la résolution / Modes colorimétriques

4 Sélections

- Outils de sélection rectangle et ellipse / Outils lasso et Ciseaux intelligents
- Sélection des couleurs
- Opérations booléennes
- Éditeur de sélection
- Le mode "masque"
- Réutiliser une sélection

5 Utiliser les calques

- Calque flottant / Manipulation de calques
- Modification des noms / Opacité/Modes de rendu

6 Les outils de peinture

- Brosse / Aérographe / Gomme
- Utiliser et créer des brosses / Utiliser et créer des motifs

7 Retouche d'image

- Éliminer les poussières / Éliminer les éléments indésirables
- Rajouter du fond

8 Photomontage

- Utiliser des masques de fusion

9 Correction d'image

- Luminosité et contraste / Corriger l'exposition

10 Les couleurs de façon professionnelle

- Les canaux / Canal alpha
- travailler avec des canaux supplémentaires. Bichromies
- Décomposer l'image en canaux personnalisés / Gestion de couleur

11 Fonctions vectorielles

- Outil Bézier / Fenêtre Chemin
- Chemins et sélection / Partager des chemins avec d'autres applications

Formation : "Publisher 2003 / 2010"

Durée : 1 jour
(1 jour : 7 heures)

Prix : 220 €

Éligible DIF

> Des fondamentaux aux fonctions avancées pour réussir ses mises en page

La simplicité de Publisher permet à tout un chacun de réaliser des documents de très bonne qualité.

Cette formation vous guidera vers une maîtrise totale de l'outil, en vous apportant, en plus, des règles essentielles de mise en page et de typographie pour créer de "beaux" documents...

Objectif

Utiliser Publisher de façon productive et réaliser des publications de qualité.

pour :

- Réaliser des documents en respectant les règles de l'art en matière de typographie et de mise en page

Pour qui ?

Toute personne amenée à utiliser Publisher pour produire des documents d'entreprise (journaux, notices, catalogues, plaquettes...).

Il est important d'être déjà utilisateur en micro-informatique et en bureautique.

Programme

1 Composer une mise en page

- Connaître les modèles, utiliser les assistants.
- Choisir un type de composition.
- Afficher et manipuler les repères de mise en page.

2 Utiliser les cadres de texte

- Créer, utiliser, modifier et lier des cadres de texte.
- Mettre en forme le texte, les caractères, les paragraphes.

3 Insérer des images, des dessins et des objets

- Dessiner des formes simples.
- Utiliser les bibliothèques d'image.
- Incorporer des objets Ms WordArt.

4 Gérer les pages et les arrière-plans

- Passer du premier plan à l'arrière-plan.
- Exploiter les en-têtes et pieds de page.
- Numéroté automatiquement les pages.

5 Définir les couleurs

- Choisir des couleurs harmonieuses.
- Personnaliser un jeu de couleurs.

6 Connaître les fonctions avancées de mise en page

- Utiliser la maquette.
- Employer les styles pour le texte.
- Activer le chaînage des blocs texte.
- Modifier les pages du document.

7 Diffuser un document

- Préparer et paramétrer un fichier pour une impression professionnelle (flashage).
- Créer une page Web avec Publisher.
- Le publipostage : créer un fichier de données et lancer un publipostage.

Les plus

Réalisation d'exercices pratiques qui, du plus simple au plus complexe, assurent l'acquisition graduelle d'un savoir-faire. Chaque participant apporte un document de son entreprise ; conseils et diagnostic lui sont donnés. Tous les exercices de la formation sont remis

Formation : "Illustrator niveau 1"

Durée : 2 jours
(2 jours : 14 heures)

Prix : 980 €

Éligible DIF

> Apprendre à dessiner avec Adobe Illustrator

D'un simple logo à une mise en page sophistiquée, Illustrator vous permettra de créer des illustrations de qualité pour vos supports de communication print ou Web.

Objectif

Produire des illustrations vectorielles avec Illustrator.

pour :

- Apprendre les fonctions essentielles d'Illustrator po

Pour qui ?

Assistant(e), maquettiste et graphiste.

Il est important d'être déjà utilisateur en micro-informatique et en bureautique.

Programme

1 Découvrir Illustrator

- Les différentes applications : illustrations, logos, pictogrammes, mises en pages...
- Les formats de document et l'outil zone de recadrage.
- Personnalisation de l'interface : plan de travail et palettes.
- Les modes d'affichage tracés et aperçu.

2 Dessiner avec des outils géométriques

- Les outils rectangle, cercle, polygone, étoile, triangle.
- Les contours : épaisseurs, extrémités, styles de traits.
- Les outils de sélection.

3 Transformer les objets

- Les outils de transformation :
- échelle, rotation, symétrie, torsion.
- Les Pathfinder : création de formes complexes.
- Les effets de distorsions.
- Les dégradés de formes.

4 Mettre en couleurs

- Personnaliser son nuancier de couleurs : unies, dégradées, motifs.
- Les modes colorimétriques CMJN, RVB, Pantone,...
- La définition de couleurs globales ou dynamiques.

5 Dessiner avec des tracés libres

- Le pinceau et le crayon.
- Le dessin à la plume.

6 Éditer et styliser du texte

- La saisie de texte : libre, captif, curviligne.
- La mise en forme des caractères et des paragraphes.
- La vectorisation de texte.

7 Personnaliser ses créations Illustrator

- La transparence et les modes de fusion : produit, incrustation, différence...
- Les effets : distorsions, artistiques...
- La vectorisation dynamique d'un dessin ou d'une photographie.

8 Optimiser sa production

- Les repères commentés et la grille.
- Les calques.
- Le nettoyage : points isolés, objets invisibles et tracés de texte vides.
- L'aplatissement des transparences.
- La gestion des fonds perdus et l'intégration de traits de coupe.
- L'échange de fichier avec les autres logiciels Adobe (Photoshop, Flash, InDesign).
- Les différents formats d'enregistrement : print et Web.

Les plus

Chaque fonction d'Illustrator fait l'objet d'exercices pratiques analogues aux productions des participants.

5 Internet & Messagerie

Formation : "Maîtriser internet"

Durée : 2 jours
(2 jours : 14 heures)

Prix : 420 €

Éligible DIF

> Utiliser toutes les ressources de l'Internet

Web, e-mail, forums, téléchargements, blogs, RSS... Cette formation vous apprendra à exploiter toutes les ressources de l'Internet pour être plus performant.

Objectif

Mieux utiliser les ressources et les services de l'Internet.
Découvrir tous les services de l'Internet.
Pratiquer les grandes fonctions d'Internet.
Utiliser avec efficacité Internet.

Pour qui ?

Toute personne débutante désirant maîtriser les nouvelles fonctionnalités d'Internet.

Programme

1 Utiliser les logiciels Internet Explorer et Firefox

- Les fonctions des logiciels.
- Personnaliser son navigateur.

2 Se connecter à Internet

- Les nouveaux modes de connexion haut débit.
- Comparer les fournisseurs d'accès.

3 Qu'est-ce qu'un site Web ?

- La navigation entre les pages.
- Les liens hypertextes.

4 Utiliser la messagerie

- Envoyer et recevoir e-mails et pièces jointes, classer son courrier et paramétrer sa messagerie.
- Créer et gérer son carnet d'adresses.
- Se protéger du "spam", des virus et des hoax.

5 Mieux cibler ses recherches

- Annuaire et moteurs : les nouveaux outils de recherche.
- Naviguer et trouver une information sur le Web.

6 Utiliser le Web

- Récupérer des informations d'une page Web.
- "Chat", Forum et news groups : s'abonner et participer.
- À quoi servent les cookies ?
- Traduire un document en ligne.

7 Acheter et payer sur Internet

- Les sites de "bonnes affaires" et les "market place".
- Enchères, contre-enchères et achats en ligne / La sécurisation du paiement en ligne.

8 Internet et le téléphone

- Téléphoner par Internet / Créer un compte gratuit pour téléphoner.
- Télécharger un logiciel de Voix sur IP.

9 Multimédia sur le Web

- Utiliser une webcam.
- Les plug-ins : Flash, Real audio, Quicktime.

10 Être visible et communiquer sur le Web

- Créer son blog.
- Les réseaux sociaux.
- Utiliser la messagerie instantanée, le web mail.

11 Les actualités et le Web

- Accéder à l'actualité de dernière minute.
- S'abonner à des fils RSS.

Les plus

Un entraînement intensif : les participants réalisent un grand nombre d'exercices pratiques.
Un équipement individuel : poste de travail individuel et connexion Internet à haut débit.

Formation : "Trouver l'information sur internet en quelques clics"

Durée : 1 jour
(1 jour : 7 heures)

Prix : 222 €

Éligible DIF

> Optimiser vos recherches d'information

Internet est une formidable source d'informations, utile à tout un chacun dans ses activités professionnelles et extraprofessionnelles. Face à l'abondance de l'information disponible, il est parfois difficile de trouver rapidement l'information utile, pertinente et fiable.

Cette formation apporte les connaissances et la méthodologie qui feront d'Internet un outil au service de votre quotidien

Objectif

Optimiser ses recherches d'information sur Internet.

Pour :

- Être plus performant grâce à une utilisation pertinente d'Internet.
- Trouver rapidement l'information utile et fiable.
- Savoir utiliser les annuaires et moteurs de recherche.
- Tirer profit des portails, forums, blogs et listes de diffusion.
- Maîtriser l'essentiel pour recueillir, traiter et diffuser de l'information.

Pour qui ?

Toute personne utilisant occasionnellement Internet dans son activité professionnelle.
Assistant(e) et collaborateur ayant à utiliser Internet pour chercher des informations.

Programme

1 Comment trouver l'information ?

- Internet :
 - personnaliser son navigateur.
- Recherches sur Internet : opportunités, limites.
- Trouver rapidement une information sur Internet.
- Élaborer une stratégie de recherche.
- Choisir l'outil de recherche adapté (annuaires, moteurs de recherche, méta moteurs...).
- Repérer des sources d'informations fiables et pertinentes.

2 Utiliser les outils et annuaires spécialisés

- Chercher des informations sur les sociétés.
- Utiliser les sites d'information économique, juridique et scientifique accessibles sur le Web.
- Repérer des répertoires de sites à valeur ajoutée.
- Consulter les archives du Web.
- Surveiller une page ou un site.
- Trouver des informations via les réseaux sociaux.

3 S'abonner à des forums de discussion, à des listes de diffusion, à des flux RSS

- Rechercher un forum, une liste de diffusion, une newsletter.
- Consulter les archives des listes de diffusion.
- S'abonner à des flux RSS.

4 Recueillir, traiter et diffuser de l'information

- Retraiter de l'information et créer une nouvelle mise en page.
- Trouver, choisir et intégrer des images.
- Présenter l'information de manière attractive :
 - les règles essentielles de mise en page.
- Imprimer correctement les pages.
- Recevoir et diffuser un document avec sa mise en page : la solution Acrobat.
- Diffuser efficacement de l'information en interne (e-mail, Intranet...).

Les plus

Les participants s'entraînent à rechercher des informations et acquièrent une méthodologie.
Un répertoire de sites utiles qui permet de structurer leurs recherches.

Formation : "Maîtriser Outlook"

Durée : 1 jour
(1 jour : 7 heures)

Prix : 420 €

Éligible DIF

> Communiquer, s'organiser et partager des informations efficacement

Outil d'organisation et de communication, Outlook contribue fortement à notre efficacité individuelle et collective. Pourtant, ce logiciel est souvent mal exploité. En effet, Outlook recèle de fonctionnalités très utiles et souvent méconnues : gestion automatique des messages, agenda, contacts, tâches, dossiers publics...

Cette formation vous permettra d'acquérir la maîtrise de ces outils.

Objectif

Renforcer son efficacité personnelle et collective.
Mieux s'organiser et mieux communiquer au quotidien.
Pour :

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

Pour qui ?

Toute personne souhaitant maîtriser les fonctions avancées d'Outlook.
Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un micro-ordinateur et d'avoir une première pratique de la messagerie électronique.
Cette formation a lieu en version 2007 (accessible 2003).

Programme

1 Personnaliser Outlook

- Paramétrer les options de sa messagerie et du calendrier.
- Personnaliser l'affichage des différents modules : tris, regroupements, sélecteur de champs.
- Gérer ses favoris.

2 Gérer ses messages, organiser le classement et l'archivage

- Trier et filtrer ses messages.
- Créer des modèles de messages réutilisables.
- Collecter rapidement une information : les boutons de vote.
- Gérer ses mails pendant son absence / Filtrer automatiquement le courrier indésirable (Spam).
- Nettoyer sa boîte à lettres.
- Organiser le classement de ses mails dans des fichiers de données Outlook.
- Créer des règles pour automatiser le classement / Paramétrer l'archivage automatique

3 Maîtriser la gestion des pièces jointes et des liens

- Identifier les principaux formats / Compresser pour optimiser l'envoi de fichiers lourds (zip).
- Protéger ses fichiers joints : la solution Acrobat (pdf).
- Adresser des liens hypertextes.
- Réviser en ligne un document : le suivi des modifications.

4 Gérer son carnet d'adresses

- Créer ses propres contacts et listes de distribution.
- Regrouper ses contacts par catégorie / Échanger des cartes de visite.
- Importer et exporter un groupe de contacts / Opérer un publipostage de ses contacts.

5 Planifier et organiser ses activités

- Créer des rendez-vous et événements ponctuels / Planifier des éléments périodiques.
- Transformer un mail en tâche ou en rendez-vous / Organiser et suivre ses tâches.
- Intégrer des rappels automatiques / Se créer des "pense-bêtes" : les notes.

6 Organiser le travail collaboratif

- Partager des agendas, des contacts / Définir les autorisations d'accès.
- Organiser des réunions : inviter les participants, gérer les modifications, les annulations.
- Utiliser un agenda de groupe / Déléguer et suivre des tâches.
- Créer un dossier de partage : les dossiers publics.
- Mettre à disposition des ressources communes.

Les plus

Tour d'horizon complet permettant de maîtriser les fonctions avancées d'Outlook.
Des outils concrets d'organisation et de partage d'informations pour s'entraîner.
Le formateur donne des conseils sur les bonnes pratiques de la messagerie : un complément utile aux apports techniques.

Formation : "Gmail & Google Agenda"

Durée : 1 jour
(1 jour : 7 heures)
Prix : 205 €

> Des outils d'entreprises fiables et sécurisés

Des outils simple et puissant pour les organisations de toute taille - tous hébergés par Google afin de simplifier l'installation, réduire la maintenance et réduire les coûts informatiques.

Éligible DIF

Objectif

- Savoir envoyer des messages personnalisés.
- Gérer un volume important de mails.
- Organiser son temps, prioriser ses activités et renforcer le travail collaboratif.
- Mettre en place un système d'informations efficace.

Pour qui ?

Cadre ou toute personne souhaitant mettre à profit Gmail et Google Agenda pour optimiser la gestion de se mails et de son temps.

Programme

1 Gmail

- Créer et gérer les identités
- Créer et gérer un compte
- Créer un carnet d'adresses et gérer les adresses
- Créer, personnaliser, et envoyer un message et envoyer des fichiers joints à vos messages
- Gérer le courrier envoyé et reçu

2 Google Agenda

- Affichage
- Multi-agendas
- L'ajout et la modification des événements
- Travailler avec des invitations
- Mise en place des notifications
- Partage de l'agenda
- Planification des ressources
- Importation et exportation

Les plus

Transposer et mettre en œuvre dans Gmail et Google Agenda les principes d'une gestion efficace des mails et de son temps.

Renforcer son efficacité, individuelle et collective, en exploitant au mieux les fonctionnalités avancées de Google.

Formation : "Internet Explorer / Firefox / Chrome / Safari"

Durée : 1 jour
(1 jour : 7 heures)
Prix : 210 €

> La méthode pour optimiser votre navigation sur internet

Ces 4 navigateurs ont des points communs mais aussi un certain nombre de différences. Comment bien choisir le sien ? Et comment bien les utiliser ?

Éligible DIF

Objectif

Appréhender les bases de la navigation sur Internet.

Pour qui ?

Toute personne désirant naviguer sur Internet.

Programme

- 1 Comprendre la navigation et la recherche de base
- 2 Les différents moteurs de recherche
- 3 Choisir et configurer son navigateur
- 4 Utiliser différentes barres de navigation additionnelle dans son navigateur (barres Google, Altavista, Yahoo)
- 5 Les dangers du Web : Spam, hacking, trojan...
- 6 Comment surfer en sécurité : antivirus, firewall, spybot...
- 7 Organiser sa recherche
- 8 Définir et redéfinir les mots-clés
- 9 Utiliser des agents intelligents et des comparateurs
- 10 Utiliser les forums et les listes de diffusion
- 11 Utiliser les news et dépêches

6 E Marketing

Formation : "Vendre par l'emailing"

Durée : 1 jour
(1 jour : 7 heures)
Prix : 710 €

> Les outils, les bonnes pratiques

Les campagnes d'emailing destinées à la vente en ligne sont un des principaux canaux de fidélisation d'un site d'e-commerce.

Le chiffre d'affaires généré par ces emailing est essentiel à l'économie d'un site de e-commerce. Toutefois l'encombrement important des boîtes aux lettres des internautes et les contraintes techniques (délivrabilité, affichage des visuels) complexifient la réalisation des campagnes.

Éligible DIF

Objectif

Cette formation vise à apporter toutes les techniques permettant de réaliser des e-mails plus efficaces, de réaliser des plans de tests pertinents, de suivre correctement la délivrabilité des messages et d'optimiser les budgets avec des campagnes automatiques. Le rôle de l'emailing et des réseaux sociaux sera aussi abordé.

Pour qui ?

Toute personne impliquée dans l'utilisation et la rédaction d'emailing.
Cette formation nécessite de connaître l'outil informatique et la navigation sur Internet.

Programme

1. L'emailing et la vente

- a. Poids du e-marketing direct dans la vente en ligne B to B et B to C
- b. Le contexte juridique de la protection des données
- c. Les outils indispensables à la vente en ligne

2. Concevoir et rédiger des e-mails de vente en ligne

- a. Quelles démarches adopter dans la conception d'un e-mail orienté vente en ligne
- b. Les principales erreurs à éviter
- c. Les règles de hiérarchisation et d'organisation de l'e-mail
- d. Le rôle des éléments accélérateurs de la décision d'achat
- e. L'enjeu du haut du message
- f. La mémorisation sur le carnet d'adresse
- g. La gestion des coupons de réduction
- h. La typographie
- i. Optimisation de l'objet de l'e-mail

3. Le travail sur l'appel au clic (ou sur l'appel à l'achat) au sein de l'e-mail

- a. Les règles de déclenchement de l'appel au clic.
- b. Le rôle des visuels et du texte / Le positionnement des accroches au sein de l'e-mail
- c. Les différents formats de l'emailing. Zoom sur le texte, la vidéo et le PDF

4. Améliorer la dimension relationnelle

- a. Comment faire pour diminuer la sensation de communication de masse et accroître la dimension relationnelle ?
- b. Les différents types de personnalisation

5. Optimiser le déroulement d'une campagne, savoir gérer les phases de test

- a. Rappel des principales étapes de la réalisation d'un e-mail
- b. La gestion du BAT / La phase de test de l'emailing (le Split testing)
- c. Le travail sur les plans de test : objet, offre, heure et jour, landing page...
- d. La mesure du résultat de la campagne, les indicateurs, les erreurs à éviter

6. Les types de campagne à réaliser en fidélisation

- a. Du mail de confirmation de commande aux campagnes de parrainage, quelles campagnes automatiques peut-on gérer ?
- b. Focus sur l'abandon de panier, le questionnaire de satisfaction, les relances des inactifs, les soldes
- c. Le rôle du Web analytique / La gestion de la pression commerciale

7. Comment optimiser et mesurer la délivrabilité

- a. Les outils pour bien préparer les campagnes avant envoi
- b. La mesure de la délivrabilité à l'issue de la campagne
- c. Optimiser l'abonnement et le désabonnement
- d. Usage des plaintes pour améliorer le programme marketing

8. Utiliser l'emailing avec les réseaux sociaux

- a. Les principaux usages de l'emailing avec les réseaux sociaux. Le rôle du viral.
- b. Les exemples d'usages de l'emailing
- c. Comment faire du marketing direct dans les réseaux sociaux ?

Formation : "Le référencement Web payant avec Google Adwords"

Durée : 1 jour
(1 jour : 7 heures)

Prix : 550 €

Éligible DIF

> Améliorez la visibilité de votre site

Le référencement dit "payant" ne s'improvise pas, sous peine de voir des budgets importants disparaître sans résultats concrets.

Une campagne Adwords s'appréhende comme un réel projet publicitaire en tenant compte de toutes les possibilités de l'outil, mais aussi de toutes les opportunités réelles et sérieuses que votre site peut vous apporter.

En sachant définir sur quelles cibles et avec quels messages votre visibilité sera la plus profitable, et en exploitant au mieux les possibilités de Google Adwords, vous aurez la garanti d'un référencement rentable et de qualité.

Objectif

- Connaître et maîtriser les mécanismes du "référencement payant".
- Savoir identifier et définir une campagne de "référencement payant".
- Savoir mettre en place une campagne Adwords, maîtriser son positionnement et ses paramètres.
- Savoir gérer une campagne Adwords dans le temps.

Pour qui ?

Toute personne voulant apprendre à améliorer elles-mêmes la visibilité de leur site de façon efficace. Cette formation nécessite de connaître l'outil informatique et la navigation sur Internet

Programme

1 Les grands principes de la visibilité sur le web et de Google Adwords

- Passage en revue des différents supports et moyens pour assurer sa visibilité sur le web.
- Qu'est-ce qu'une annonce Adwords, comment s'affiche-t-elle et sur quels réseaux ?
- Les principes de fonctionnement d'Adwords : Positionnement, enchères, réseaux et budgets.

2 L'utilisation de Google Adwords

- Comment créer un compte, une campagne, un groupe d'annonce, et comment les structurer ?
- Créer des annonces pour composer une campagne, maîtriser les accroches et la pertinence.
- Définir ses mots clés, les trouver, les exploiter,... dénicher les perles rares.

3 Les outils et services connexes et néanmoins indispensables

- Les aides à la définition de mots clés et les outils pour découvrir les attentes des internautes.
- Les statistiques indispensables et le retour sur investissement avec Google Analytics.
- Travailler avec une agence : avantages et inconvénients.

4 Cas pratique : la mise en place de votre projet de référencement payant

- Définir vos objectifs et associer d'autres vecteurs du web - exemples.
- Optimiser le site, sa structure, et les "landing pages" - exemples.
- Structurer la campagne et la planifier dans le temps pour l'optimiser.

5 Cas pratique : la mise en œuvre de vos campagnes Adwords

- Rédiger les meilleures annonces - illustrations et exemples.
- Choisir tous les bons mots clés et pas les autres - exemples.
- Définir les moyens, les budgets et réseaux puis lancer la campagne - illustrations.

6 Cas pratique : le suivi précis des campagnes pour gagner davantage encore

- Analyser les résultats et ajuster la campagne pour l'optimiser continuellement.
- Analyser les statistiques et les conversions et ajuster la campagne en conséquence.
- Identifier et jauger tous les autres canaux de visibilité annexes pour promouvoir votre site

7 Web Création

Formation : "Concevoir un cahier des charges pour un site internet"

Durée : 1 jour
(1 jour : 7 heures)
Prix : 520 €

> Concevoir son propre cahier des charges

La constitution d'un cahier des charges pour un site internet peut s'avérer complexe et prendre beaucoup de temps.

Cette formation est une aide précieuse pour gagner du temps en simulation, planification, définitions des objectifs ainsi que pour une réalisation de site sans faille.

Éligible DIF

Objectif

Acquérir une démarche pour analyser les besoins et les formaliser dans un cahier des charges

Pour qui ?

Toute personne impliquée dans l'expression des besoins et la rédaction d'un cahier des charges pour la création d'un site Internet.

Cette formation nécessite d'avoir un projet de site internet.

Programme

1 Définir le cadre du projet

- Faire partager les constats à l'origine du projet.
- Identifier périmètre, objectifs et contraintes.

2 Choisir une stratégie de conduite de projet

- Construire une démarche adaptée en suivant la typologie du projet.
- Répartir les tâches d'élaboration et de validation entre les différents acteurs du projet.

3 Analyser les besoins

- Décrire les modes de recueils.
- Maîtriser les techniques de recueil d'information.
- Positionner le rôle du maquettage pour aider à la validation.

4 Élaborer le système d'information cible : les modèles fonctionnels

- Extraire les fonctions attendues.
- Recenser les données nécessaires.
- Traduire l'activité en objets "métiers" fonctionnels.

5 Concevoir des scénarios

- Repérer les scénarios cibles.
- Fixer les scénarios relatifs aux techniques.
- Analyser l'impact, les changements et la rentabilité des scénarios retenus.
- Identifier les moyens nécessaires : participer à un appel d'offres, apprécier les services d'un progiciel.
- Valoriser les critères d'appréciation de la cible.
- Évaluer le rapport utilité/coût.

6 L'apport des outils d'aide à la conception

- Utiliser un langage commun, faciliter l'expression.
- Organiser les validations nécessaires.
- Gérer l'aspect documentaire.

7 Formaliser le cahier des charges

Formation : "Créer et animer son blog avec Wordpress, Joomla ou Blogspot"

Durée : 1 jour
(1 jour : 7 heures)

Prix : 445 €

Éligible DIF

> Créer et optimiser l'utilisation de votre blog

Objectif

- Maîtriser les principaux concepts techniques et les outils liés aux blogs et animer un blog d'entreprise.

Pour qui ?

- Responsables de communication interne ou externe, de sites Internet ou toute personne souhaitant créer ou maintenir un blog.

Programme

1. Installation et paramétrage de Blogger, WordPress ou Joomla
2. Comment personnaliser son blog
3. L'organisation de votre blog
4. La publication de billets
5. Modification de la structure d'un blog
6. L'intégration de médias (photos, vidéos, sons et fichiers Flash)
7. L'installation d'extensions ou plug-ins qui rajoutent des fonctionnalités
8. La récupération des données d'analyse de fréquentation et de géo-localisation de vos lecteurs
9. Les principes de programmation PHP et la structure des règles CSS appliquée à votre blog
10. La réalisation d'un site web intégrant des fonctionnalités de navigation pertinentes

Formation : "Gérer de façon autonome un site E-commerce"

Durée : 2 jours
(2 jours : 14 heures)

Prix : 1 200 €

Éligible DIF

> Concevoir son propre cahier des charges

La constitution d'un cahier des charges pour un site internet peut s'avérer complexe et prendre beaucoup de temps.

Cette formation est une aide précieuse pour gagner du temps en simulation, planification, définitions des objectifs ainsi que pour une réalisation de site sans faille.

Objectif

Devenir autonome dans la gestion et l'administration back Office de la plateforme d'une boutique commerciale en ligne

Pour qui ?

Cette formation s'adresse avant tout aux artisans, commerçants et PME qui possède une e-boutique virtuelle de leurs produits.

Elle est particulièrement adaptée aux sociétés qui vendent leurs produits par le biais d'internet, ou qui souhaitent développer leur e-commerce.

Cette formation nécessite de connaître l'outil informatique et la navigation sur Internet

Programme

1 Introduction : fonctionnalités, concepts clés.

2 Gestion des magasins

- Sites Web
- Magasins
- Vues Magasins

3 Gestion du catalogue

- Gestion des catégories
- Création et paramétrage
- Relations catégories et produits
- Gestion des attributs / Types d'attributs
- Propriétés et relations front-office
- Configuration pour le marché français
- Paramétrage de la T.V.A
- Conditions Générales de Vente / Gestion des devises
- Configuration système
- Gestion des produits
- Relations groupes d'attributs et produits
- Types de produits et paramétrages associés
- Informations générales
- Gestion des niveaux de prix / Gestion des stocks / Relations clients et produits
- Outils marketing (produits apparentés, ventes incitatives et croisées)
- Personnalisation des produits

4 Gestion des clients

- Groupes et informations générales
- Informations clés (historiques, commandes et paniers, ...)
- Création de commandes depuis l'Administration

5 Gestion des ventes

- Gestion des commandes et factures
- Gestion des expéditions
- Gestion des remboursements et avoirs
- Gestion des annulations et des renouvellements
- Gestion des notifications clients

6 Outils Marketing

- Gestion des bons de réduction (panier)
- Gestion des réductions produits (catalogue)
- Gestion des newsletters

7 Gestion des contenus

- Widgets
- Relations blocs statiques, front-office et animation commerciale

8 Suivi d'activité

- Détails - Clients en ligne
- Rapports de ventes

Formatic 10 allée Madeleine 44500 La Baule / Siret 51317510900018 - Tél 0603734777

www. formations-loire-atlantique.com

- Rapports des paniers
- Rapports du catalogue produits
- Rapports clients

9 Autres fonctionnalités

- Gestion des niveaux d'accès
- Notifications de mises à jour
- Sauvegardes
- Paramétrage SEO et plan de site

10 Adapter la e-boutique à son projet

- Paramétrage
- Fonctionnalités additionnelles
- Installation et paramétrage des modules
- Principaux modules de paiement
- Principaux modules de livraison
- Modules recommandés

11 Site de pré-production pour les tests

- Intérêt et utilisations du système
- Relations avec la fonctionnalité multi-sites
- Créer et paramétrer un site de test / Bonnes pratiques

12 Permissions des comptes utilisateurs et surveillance

- Affinage des permissions
- Limiter l'accès par site / Limiter l'accès par boutique
- Log des actions effectuées dans l'Administration
- Données enregistrées
- Archivage des données

13 Gestion de contenus avancée (CMS +)

- Gestion des versions des pages statiques
- Hiérarchisation des pages statiques
- Gestion des bannières
- Relations avec la segmentation clients
- Relations avec les promotions

14 Avoirs et monnaie virtuelle

- Détails - Principes généraux appliqués aux avoirs
- Attribuer un avoir à un client
- Rembourser une commande sous forme d'avoir

15 Ventés privées

- Détails - Principes généraux appliqués aux ventes privées
- Créer et paramétrer une vente privée
- Générer du buzz pour la vente privée
- Envoi d'invitations
- Relations avec les groupes et la segmentation clients
- Rapports sur les invitations envoyées
- Informations générales
- Taux de conversion

16 Limitation des accès aux catégories

- Intérêts et utilisations du système
- Relations avec la fonctionnalité multi-boutiques et multi-sites
- Intérêt dans un cadre B2B

17 Chèques cadeaux

- Création des chèques cadeaux / Paramétrage des chèques cadeaux
- Rattacher un chèque cadeau à un client / Chèques cadeaux

18 Points de fidélité

- Intérêt et utilisations du système
- Paramétrer les règles d'attribution de points
- Attribuer des points à un client

Formation : "Installation du CMS : Joomla"

> Installer et utiliser l'outil Joomla

Durée : 1 jour
(1 jour : 7 heures)
Prix : 630 €

Éligible DIF

Objectif

Maitriser l'outil Joomla, son installation et son utilisation pour la gestion du contenu.

Pour qui ?

Toute personne désirant créer un site internet en CMS.

Cette formation nécessite de connaître l'outil informatique et la navigation sur Internet

Programme

1 Qu'est-ce que Joomla

2 Avantages et inconvénients

3 Les outils utilisés

4 Installation

5 Configuration

6 Utilisation

7 Gérer le contenu

8 Gérer l'apparence

9 Gérer les fonctionnalités

Formation : "Concevoir et intégrer le design d'un site web"

Durée : 2 jours
(2 jours : 14 heures)
Prix : 1 150 €

> Design d'un site internet

Éligible DIF

Objectif

Maîtriser dans sa globalité le processus de conception design d'un site web

Pour qui ?

Toute personne souhaitant acquérir des notions de web graphisme.
Cette formation nécessite de connaître l'outil informatique et la navigation sur Internet

Programme

1 L'ergonomie d'un site web

- les temps d'attente
- le système de navigation
- la navigation en 3 clics
- la navigation libre
- la navigation dirigée

2 La lisibilité

- hiérarchiser l'information
- la typographie pour le web
- l'intégration des visuels
- les animations et les liens

3 L'apparence d'un site web

- la charte graphique
- le choix des couleurs
- l'analyse visuelle des pages
- la dimension des pages
- la grille modulaire du site

4 La page d'accueil

- le rôle de la page d'accueil
- son organisation
- son ergonomie

5 Analyses de design

- les secteurs d'activité
- les designs par secteurs

Formation : "Référencement naturel SEO*"

Durée : 1 jour
(1 jour : 7 heures)

Prix : 550 €

> Apprenez le référencement

Méthodes valables pour les autres moteurs de recherche

Éligible DIF

Objectif

Connaître les meilleures techniques de référencement naturel, qui fonctionne au jour de la formation (Google changeant régulièrement ses algorithmes), ,optimiser sa stratégie Web

Pour qui ?

Toute personne voulant apprendre à référencer eux-mêmes leur site de façon efficace et durable, professionnel du e-marketing..

Cette formation nécessite de connaître l'outil informatique et la navigation sur Internet

Programme

1 Actualités du référencement naturel SEO

2 Comprendre les notions de référencement et de positionnement

3 Méthodologie de sélection et de tri de vos mots clés

4 Inscription annuaires ciblés

5 Stratégie de liens interne efficace pour le référencement et la navigation de l'internaute

6 Optimiser vous même les pages de votre site Internet

7 Contrôler l'évolution de votre référencement

SEO : Search Engine Optimisation

Formation : "Google Analytics*"

Durée : 1 jour
(1 jour : 7 heures)

Prix : 550 €

Éligible DIF

> Analyse des données, plan d'action marketing et reporting

Face à une augmentation croissante des investissements sur le canal Internet, il devient nécessaire de mettre en place des outils permettant d'évaluer la performance de ses investissements sur le Web. Cette formation détaille les principales fonctionnalités de Google Analytics ainsi que les bonnes pratiques permettant de paramétrer Google Analytics.

Objectif

Pouvoir collecter les bons indicateurs permettant d'évaluer les performances d'un dispositif web. Cette formation est illustrée par de nombreux exemples en ligne.

Pour qui ?

Cette formation s'adresse à toute personne, sans connaissances techniques spécifiques, souhaitant appréhender de façon efficace et pratique l'analyse des données web fournies par Google Analytics pour améliorer les performances de son site Internet. Cette formation présente l'utilisation de Google Analytics pour trois types de sites : sites en logique "visibilité", site d'acquisition client et sites de fidélisation.

Programme

1 Introduction

- a. Pourquoi les services marketing doivent reprendre le contrôle de la mesure sur le web
- b. Quelle implication du marketing dans le paramétrage des outils ?
- c. Que doit-on mesurer sur ses sites ? Pourquoi ? Comment ?
- d. Google Analytics. Positionnement, fonctionnalités, atouts et limites
- e. Fondamentaux techniques de la mesure tag (tag, cookies, url-tracking)

2 Installer et bien paramétrer Google Analytics en fonction de ses objectifs

- a. Préparation de la restitution des données
 - Définir des structures d'observation en phase avec ses besoins marketing
 - Sites, sous-domaines, rubriques, campagnes, actions
- b. Définition des objectifs du site et paramétrage (objectifs, priorisation, valorisation)
 - Objectifs d'acquisition et de fidélisation. Comment les suivre ?
 - Revue des objectifs les plus courants : inscription newsletter, téléchargement de PDF, accès client, etc.
- c. Mise en place des segments d'observation et des filtres
 - Segments clients, segments produits, etc.
 - Filtre par profils : mettre en place des filtres avancés avec les expressions régulières
- d. Comment s'assurer de la validité des données collectées ?
 - Doit-on avoir confiance dans les données collectées ?
 - Filtrage du trafic collaborateurs et prestataires
 - Précautions d'usage et règles à suivre

Deuxième jour

3 De l'analyse des données à la prise de décision

- a. Comment apprécier l'évolution de son visitorat
 - Les KPI pour suivre son visitorat (visites, nouveaux / connus, taux de rebond, etc.)
 - Bonnes pratiques et erreurs à éviter dans la lecture des données de trafic
 - Comment placer les chiffres dans un contexte (baromètres sectoriels, période de comparaison, échelle glissante, etc.)
 - De l'analyse des données à la prise de décision
- b. Les données au service de l'amélioration de son référencement naturel
 - Les KPI du référencement naturel
 - Quelles données analyser pour suivre son référencement
 - Mettre en place un rapport de référencement naturel
 - De l'analyse des données à la prise de décision
- c. Suivre ses campagnes en ligne de façon efficace
 - Bien paramétrer et organiser le suivi de ses campagnes de liens commerciaux, display et email
 - Historiser ses campagnes, suivre et comparer leurs performances
 - KPI par type de campagne
 - Explications des écarts entre données adserver et données Google Analytics
 - De l'analyse des données à la prise de décision

Formatic 10 allée Madeleine 44500 La Baule / Siret 51317510900018 - Tél 0603734777

www.formations-loire-atlantique.com

Page 53 sur 59

- d. Analyser la performance de son site par rapport aux objectifs assignés
 - Analyse du comportement des internautes, chemin type, etc.
 - Objectifs et tunnels de conversion
 - Bonnes pratiques et erreurs à éviter

4 Tableau de pilotage et de reporting

- a. Tableau de pilotage
 - Mettre en place un dashboard personnalisé
 - Définir des tableaux de pilotage et reporting simples et efficaces
 - Google analytics et le générateur de rapport automatique
 - Mettre en place ses alertes
- b. Tableau de reporting
 - Les 10 points clés d'un bon tableau de reporting à l'intention du management

Formation : "Google Documents"

Durée : 2 jours
(2 jours : 14 heures)

Prix : 910 €

Éligible DIF

> Découvrir et pratiquer Writer, Calc et Impress

Gratuite, simple d'utilisation, et performante la suite bureautique Google Documents est aujourd'hui une réelle alternative aux autres suites bureautiques. La performance des dernières versions amène de plus en plus d'entreprises à l'adopter.

Ces deux jours de formation, vous permettront de prendre en main de manière efficace et durable les modules de traitement de texte, tableur, présentation, dessin et formulaire.

Objectif

Produire rapidement des documents Writer, Calc et Impress.

Pour :

- Prendre ses repères dans Google Documents.
- Traitement de texte, tableur, présentation, dessin et formulaire.
- Importer ou exporter des documents Google.

Pour qui ?

Tout utilisateur souhaitant prendre en main rapidement la suite Google Documents. Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un micro-ordinateur.

Programme

1 Prendre ses repères dans Google Doc

- S'approprier l'environnement de travail / Découvrir barres d'outils et raccourcis clavier.

2 Maîtriser le traitement de Google Doc

Saisir, sélectionner et mettre en forme du texte.

- Appliquer et modifier un style.
- Créer et utiliser des modèles.
- Numéroter et hiérarchiser les titres d'un document.
- Insérer un sommaire, un index.
- Intégrer des tableaux, des images.
- Personnaliser et hiérarchiser les puces et numéros.

3 Maîtriser le tableur Google Doc

- Calculs, formules et mises en forme.
- Créer des listes personnalisées.
- Travailler simultanément sur plusieurs onglets.
- Utiliser des styles de cellules, appliquer un format conditionnel.
- Contrôler la validité des données.
- Activer la protection d'une feuille, d'un classeur.
- Exploiter une base de données : tris, filtres, sous-totaux.
- Consolider des données.
- Effectuer des analyses croisées avec le pilote de données.
- Illustrer les données avec des graphiques.
- Mettre en page pour l'impression.

4 Maîtriser le logiciel de présentation Google Doc

- Exploiter les différents modes de travail :
 - plan ; notes ; prospectus / Définir la ligne graphique.
- Insérer un objet :
 - tableau ; image ; zone de texte...
- Appliquer des effets d'animation et de transition.
- Exécuter le diaporama.

5 Maîtriser le logiciel de dessin Google Doc

- Création / Retouche / Enregistrement / Exportation

6 Maîtriser le logiciel formulaire Google Doc

- Créer un questionnaire / L'envoyer par mail
- Le mettre à disposition sur internet / Analyse des réponses

7 Liaisons avec d'autres logiciels

- Importer ou exporter en différents format.

Les plus

Une formation efficace et complète : permet d'appréhender toutes les fonctionnalités utiles de Google Documents.

Pour garantir l'efficacité de cette formation, les exercices et cas pratiques sont remis, accompagnés d'une documentation complète sur les modules.

Formatic 10 allée Madeleine 44500 La Baule / Siret 51317510900018 - Tél 0603734777

www.formations-loire-atlantique.com

Formation : "Manager avec les outils du Web 2.0"

Durée : 2 jours
(2 jours : 14 heures)
Prix : 1 210 €

> Espaces collaboratifs et réseaux sociaux

Le Web 2.0, ce n'est pas seulement de nouveaux outils collaboratifs (chats, forums, réseaux sociaux, blogs, wikis, espaces ...), c'est une nouvelle manière de travailler (transversale, à distance, a-synchrone), une nouvelle culture ouverte et en réseau, de nouveaux comportements et usages, une nouvelle génération de collaborateurs.

Ces outils et ces usages impactent le management dans ses dimensions de leadership, d'animation, et d'expertise.

Comment appréhender ces nouveaux outils et les mettre au service de l'efficacité collective ?

Cette formation donne aux managers les moyens de réussir à transformer ces contraintes en avantages et réussir la mutation vers le « management 2.0 ».

Éligible DIF

Objectif

Comprendre les outils du Web 2.0 (internet collaboratif) : leurs fonctions, leurs usages.
Appréhender les impacts qu'entraînent ces outils sur le management notamment de la part des générations nées de l'Internet.
Intégrer ces nouveaux outils à son management pour en tirer le meilleur parti pour soi-même et pour son équipe.

Pour qui ?

Manager confronté dans ses équipes aux nouveaux usages d'internet en réseau.
Responsable Organisation et Système d'Information.
Responsable Ressources Humaines.
Il est important de bien connaître la micro-informatique et la navigation sur Internet afin de pouvoir adapter son management aux nouveaux outils collaboratifs.

Programme

Découvrir les outils du Web 2.0

- Outils de communication : messagerie instantanée, réseaux sociaux, forums...
- Outils de production : wikis, maquette numérique, tableaux blancs...
- Outils de partage : blogs, GED, Intranet / extranet collaboratifs, flux RSS...
- Outils de coordination : espaces projets, ERP...

2 Comprendre les usages : une nouvelle manière de travailler plus efficacement ensemble

- Gagner du temps : concevoir, produire et mobiliser les ressources plus vite.
- Enrichir les contenus : capitaliser les connaissances et mieux les utiliser.
- Impliquer les acteurs : les rendre auteurs, les motiver à coopérer.
- Sécuriser le travail en équipe : gérer les informations de manière plus efficace et plus sûres.

3 Identifier et gérer les impacts du Web 2.0 sur le management

- Impact sur l'animation : manager des équipes éclatées, des temps et des rythmes dissociés, des cultures internet différentes.
- Impact sur l'organisation : gérer la porosité des frontières organisationnelles.
- Impact sur l'information : accepter la fin du monopole managérial de gestion de l'information et du savoir.

4 Les outils du Web 2.0 pour un management plus efficace

- Organiser le système d'information collaboratif de son équipe :
 - de l'espace de travail ponctuel à l'intranet collaboratif.
- Construire sa base de connaissance et son répertoire de compétences.
- Utiliser et cadrer les réseaux sociaux et les forums externes.
- Utiliser le personal branding pour le recrutement, l'évaluation, la promotion.
- Les outils de suivi et de reporting : le tableau de bord du manager Web 2.0.

Les plus

Approche personnalisée : le consultant-formateur prend en compte l'expérience de chacun et apporte les conseils adaptés.

Formation opérationnelle : prise en main par chacun de quelques outils Réseau.

Utilisation d'un espace collaboratif, pendant et après cette formation, pour échanger et capitaliser.

Formation : "Gagner du temps et s'organiser avec Outlook"

Durée : 1 jour
(1 jour : 7 heures)

Prix : 520 €

Éligible DIF

> La méthode pour optimiser votre organisation

Outlook est l'outil central pour organiser et gérer votre temps. Cependant, connaître les fonctionnalités de ce logiciel n'est pas suffisant. Pour être efficace, il est utile d'adapter Outlook à son mode de fonctionnement et d'acquies de bons réflexes.

Grâce à cette journée, vous mettrez en œuvre dans Outlook une organisation simple et efficace, vous ferez face avec efficacité aux nombreux mails quotidiens, vous gagnerez du temps et vous vous libérerez l'esprit.

Cette formation est un complément idéal à une formation sur la gestion du temps

Objectif

- Personnaliser Outlook .
- Gérer un volume important de mails.
- Organiser son temps, prioriser ses activités et renforcer le travail collaboratif.
- Mettre en place un système d'informations efficace.

Pour qui ?

Cadre ou toute personne souhaitant mettre à profit Outlook pour optimiser la gestion de son temps.

Programme

1 Personnaliser Outlook pour l'adapter à son mode de fonctionnement

- Comprendre la logique des différents modules et leur interactivité : courrier, calendrier, tâches, notes, ...
- Personnaliser l'affichage des différents modules.
- Exploiter les raccourcis clavier.

2 Traiter un volume important de mails, organiser le classement et l'archivage

- Hiérarchiser et catégoriser l'information en fonction de ses rôles et objectifs professionnels (distinguer dossiers d'actions et dossiers de classement).
- Organiser les lieux de stockage en prenant en compte ses contraintes et celles de l'entreprise : fichiers de données Outlook (.pst), dossiers Windows, Archivage.
- Découvrir et utiliser la méthode CAP pour purger sa boîte à lettres.
- Filtrer et classer automatiquement vos mails.
- Paramétrer l'archivage automatique.

3 Organiser son temps, prioriser ses tâches et renforcer le travail collaboratif.

- Estimer le temps nécessaire à une activité et la planifier.
- Définir des échéances et mettre en place des rappels.
- Organiser ses tâches par contexte ou nature d'activité.
- Gérer ses priorités.
- Transférer ses tâches dans l'agenda.
- Déléguer une tâche et la suivre.
- Optimiser le travail collaboratif : le partage de calendriers.
- Faciliter l'envoi collectif de mails, tâches ou rendez-vous : les listes de distribution.
- Collecter rapidement une information : les boutons de vote.

Inclus modules papier :

- Rédiger un e-mail efficace
- Les 12 principes de la gestion du temps
- Faire le diagnostic de sa gestion du temps

Les plus

Transposer et mettre en œuvre dans Outlook les principes d'une gestion efficace de son temps. Renforcer son efficacité, individuelle et collective, en exploitant au mieux les fonctionnalités avancées d'Outlook.

Spécial commerciaux : "Utiliser Excel et Powerpoint pour convaincre"

Durée : 2 jours
(2 jours : 14 heures)

Prix : 960 €

Éligible DIF

> Les fonctionnalités utiles dans votre métier

Piloter et anticiper son activité, dynamiser ses présentations, le recours aux outils bureautiques est indispensable pour mener à bien une activité commerciale. En maîtrisant Excel et PowerPoint, vous gagnez un temps précieux, vous augmentez votre réactivité et renforcez l'impact de vos présentations.

Des plus qui vous aideront à gagner la préférence de vos clients.

Objectif

Maîtriser les fonctionnalités d'Excel et de PowerPoint utiles dans votre métier.

Acquérir une méthode pour exploiter au mieux Excel et PowerPoint et concevoir des documents commerciaux efficaces et attractifs.

Pour :

- Mieux piloter et anticiper votre activité, optimiser et fiabiliser l'analyse de vos résultats dans Excel.
- Construire rapidement une présentation PowerPoint et renforcer son impact.
- Gagner un temps précieux pour améliorer votre disponibilité auprès de vos clients.

Pour qui ?

Tout commercial ou manager commercial souhaitant gagner en temps et en efficacité par une meilleure pratique de la bureautique.

Cette formation s'adresse aux utilisateurs des versions 2003/2007 ou 2010 d'Excel et PowerPoint.

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un micro-ordinateur.

Programme

1 Excel : automatiser vos calculs, analyser vos données et présenter les résultats

- Sélectionner les informations utiles à votre activité :
 - importer ;
 - filtrer ;
 - et consolider vos données.
- Calculer vos indicateurs de pilotage, automatiser et fiabiliser les calculs :
 - la saisie et la recopie de formules.
- Présenter une synthèse de vos chiffres en 3 clics, suivre votre portefeuille clients :
 - les sous-totaux ;
 - les tableaux croisés dynamiques.
- Mesurer et analyser vos écarts : la mise en forme conditionnelle.
- Illustrer le résultat de vos opérations :
 - mettre en place des graphiques efficaces et percutants.
- Piloter et anticiper l'activité :
 - les outils de simulation.

2 PowerPoint : créer rapidement des présentations attractives

- Construire rapidement une présentation : 5 étapes.
- Modifier l'ensemble des diapositives en une seule manipulation.
- Choisir un visuel adapté :
 - photo ; vidéo ; graphique ; schéma ; tableau.
- Insérer un graphique ou un tableau Excel.
- Dynamiser votre présentation en personnalisant les effets d'animation.
- Faciliter la navigation entre diapositives en créant des boutons d'actions, des liens hypertextes.
- Identifier et appliquer les règles d'or d'une présentation réussie.

Les plus

Une formation ciblée et 100 % opérationnelle : spécialement conçue pour des commerciaux, les cas traités sont issus d'exemples professionnels concrets facilement transposables. L'animateur, expert en bureautique peut apporter des conseils personnalisés.

Un retour sur investissement immédiat et durable : deux jours de contenu ciblé permettent d'acquérir l'essentiel très vite. Les cas traités sont remis, un support d'activités et des fiches numériques renforcent durablement vos acquis.

Bulletin d'inscription

Tarifs dégressifs en fonction du nombre de journées sélectionnées.

Si vous souhaitez vous inscrire à plusieurs formations ou inscrire plusieurs collaborateurs, nous vous proposons des tarifs dégressifs. Contactez notre service commercial par téléphone au

*Le nombre de places étant limité, nous vous conseillons de vous inscrire le plus tôt possible.
Toutes nos formations sont éligibles au titre du DIF (Droit Individuel à la Formation).*

Intitulé de la formation Date Nom / Prénom du stagiaire

Nom / Prénom

Fonction

Société

Adresse

Code postal Ville

Pays Secteur d'activité

Téléphone Fax

e-Mail

N° TVA intracommunautaire

Nom du responsable formation

Montant à payer :

..... € HT + TVA (19,6 %) = € TTC (Total HT) (Total TTC)

Mode de Paiement

Je souhaite recevoir une facture

Chèque à l'ordre de

Inscription en ligne et paiement sécurisé par Carte Bancaire sur www.paypal.fr

Organisme agréé au titre de la formation professionnelle - Dès réception de votre inscription, une facture tenant lieu de convention de formation simplifiée vous sera adressée. Une annulation intervenant plus de deux semaines avant le début de la formation ne donne lieu à aucune facturation. Une annulation intervenant entre une et deux semaines avant le début de la formation donne lieu à une facturation égale à 50 % du montant global. Une annulation intervenant moins d'une semaine avant le début de la formation donne lieu à une facturation du montant intégral. Dans ce cas, le participant peut se faire remplacer par une personne appartenant à la même entreprise. Conformément à l'article 27 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, vous avez un droit d'accès aux données vous concernant. Sauf opposition de votre part, vos coordonnées pourront être cédées à des sociétés extérieures.