

ACE | CONCEPT

---

# CATALOGUE DE FORMATIONS

## Présentation des formations

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

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



 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :  
**ACTIONS DE FORMATION**

## Equipe pédagogique

- Marine GERVASONI : Gérante et formatrice

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



# Accessibilité

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

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

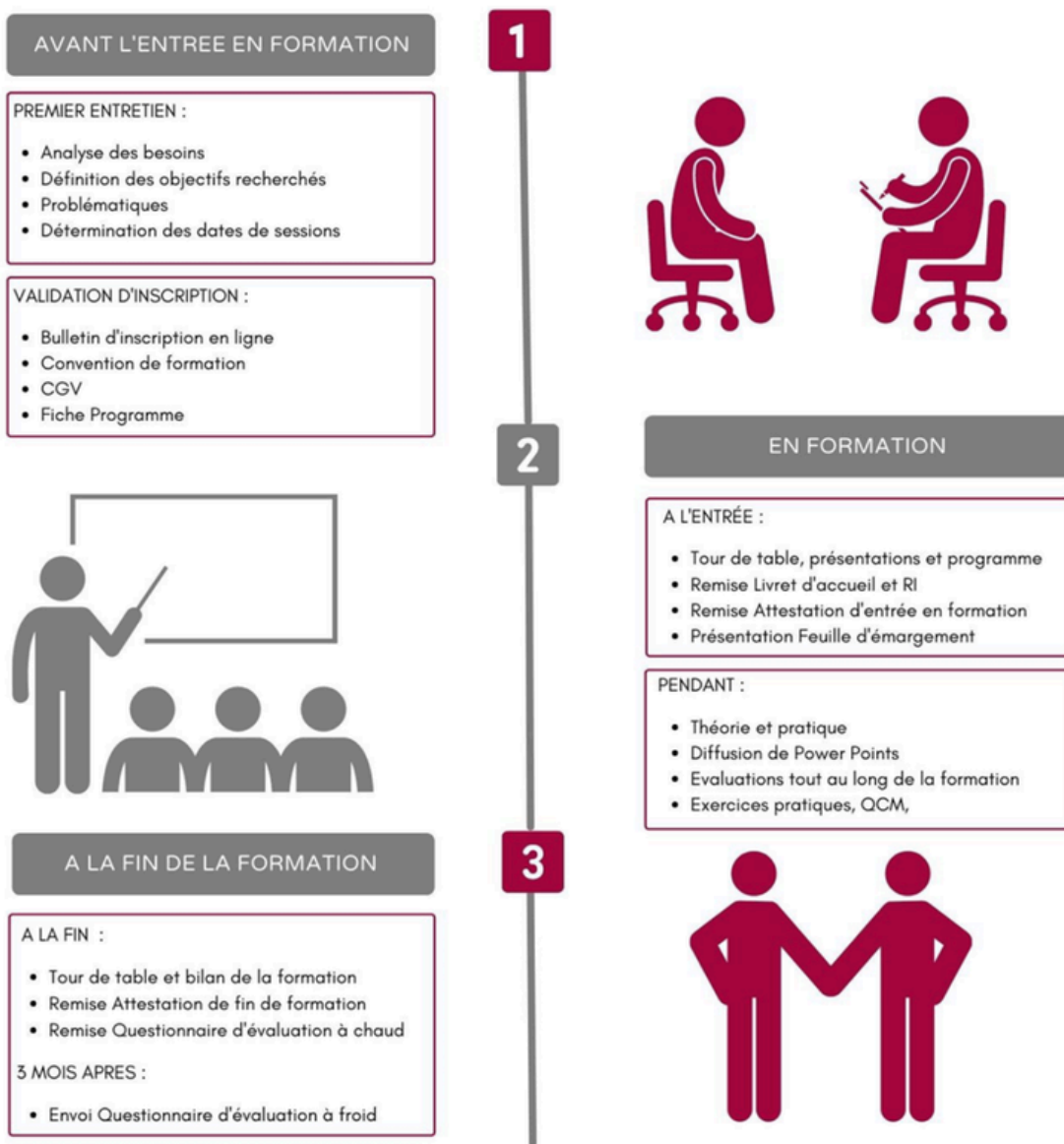
La prise en compte du handicap sera proposée de manière individualisée lors d'un entretien avec notre référent handicap.

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

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

## NOTRE ACCOMPAGNEMENT DE A à Z

SUIVI ADMINISTRATIF ET DELAIS D'ACCES



**Contact service administratif**

contact@ace-concept.fr

09.78.80.22.13

# Les formations "bureautique"



**155**

Stagiaires



**95%**

Taux de réussite



**0%**

Taux d'abandon



**98%**

Taux d'assiduité



**95%**

Taux de satisfaction

\*

Depuis Août 2021



# WORD - FONCTIONS DE BASE

## DESCRIPTION

### Durée :

7 heures (1 jour)

### Tarif / stagiaire - Inter

350 € HT - 420 € TTC

### Tarif - Intra

Sur devis

### Modalités

Présentiel ou distanciel

### Pour qui ?

Tout public, utilisateur des services WORD

### Prérequis

Aucun

### Matériel

Ordinateur et accès au logiciel

### Méthodes pédagogiques

Alternance de Pédagogie positive, participative et expositive

### Evaluation

A l'entrée, en cours et en fin de formation (Questionnaires, Quizz, Exercices, etc...)

### Travaux à réaliser

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

### Délais d'accès

30 jours minimum entre la demande et l'organisation et l'accord de prise en charge s'il y a a lieu

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Personnaliser l'environnement
- Créer et mettre en forme un document
- Imprimer les documents

## PROGRAMME

### Personnaliser l'environnement

- Présentation de l'environnement
- Vocabulaire
- Personnalisation des espaces de travail
- Les différents modes d'affichage
- Les barres d'outils
- Les onglets cachés
- Ajouter des commandes

### Créer et mettre en forme un document

- Les barres d'outils
- Saisie
- Les caractères spéciaux
- Sélection et correction
- Astuces de sélection
- Les outils de correction automatique
- La mise en forme
- Les paragraphes
- Gestion des styles et police
- Les entêtes et pieds de page
- Créer un entête
- Créer un pied de page

### Imprimer les documents

- Mise en page et impression
- Les options de mise en page
- Les options d'impression



# WORD - FONCTIONS AVANCÉES

## DESCRIPTION

### Durée :

7 heures (1 jour)

### Tarif / stagiaire - Inter

350 € HT - 420 € TTC

### Tarif - Intra

Sur devis

### Modalités

Présentiel ou distanciel

### Pour qui ?

Tout public, utilisateur des services WORD

### Prérequis

Aucun  
Maîtriser les fonctionnalités de base de Word

### Matériel

Ordinateur et accès au logiciel

### Méthodes pédagogiques

Alternance de Pédagogie positive, participative et expositive

### Evaluation

A l'entrée, en cours et en fin de formation (Questionnaires, Quizz, Exercices, etc...)

### Travaux à réaliser

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

### Délais d'accès

30 jours minimum entre la demande et l'organisation et l'accord de prise en charge s'il y a a lieu

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Utiliser des sections
- Créer des tableaux
- Gérer les paragraphes

## PROGRAMME

Rappel sur les fonctions de base

### L'utilisation des sections

- Qu'est-ce qu'une section
- Comment et pourquoi les intégrer

### Créer des tableaux

- Insérer un tableau
- Mettre en forme un tableau
- Les formulaires
- Insérer les commandes dédiées
- Les outils de création d'un formulaire

### Maîtriser et gérer les paragraphes

- Les styles de paragraphes
- Créer et gérer les styles
- Automatiser la saisie

### Maîtriser les corrections automatiques

- Les modèles de documents
- Pourquoi créer un modèle
- Comment réutiliser un modèle ?
- Le mode « dictée »
- Les insertions automatiques
- Paramétrer des saisies automatiques
- Les outils de corrections automatiques et leur paramétrage



# WORD - PERFECTIONNEMENT

## DESCRIPTION

### Durée :

7 heures (1 jour)

### Tarif / stagiaire - Inter

350 € HT - 420 € TTC

### Tarif - Intra

Sur devis

### Modalités

Présentiel ou distanciel

### Pour qui ?

Tout public, utilisateur des services WORD

### Prérequis

Aucun  
Maîtriser les fonctionnalités avancées de Word

### Matériel

Ordinateur et accès au logiciel

### Méthodes pédagogiques

Alternance de Pédagogie positive, participative et expositive

### Evaluation

A l'entrée, en cours et en fin de formation (Questionnaires, Quizz, Exercices, etc...)

### Travaux à réaliser

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

### Délais d'accès

30 jours minimum entre la demande et l'organisation et l'accord de prise en charge s'il y a a lieu

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Créer un publipostage
- Personnaliser et optimiser son utilisation de Word
- Gérer des documents longs

## PROGRAMME

Rappel sur les fonctions avancées

### Créer un publipostage

- La fusion – le mailing
- Créer – intégrer une base de données
- Déterminer et fusionner les champs

### Personnaliser et optimiser son utilisation sur Word

- Les « utilitaires » de Word
- Les fonctions collaboratives
- Les commentaires
- La coédition
- Le contrôle des versions
- Les réglages de Word
- Personnaliser ses espaces de travail
- Les raccourcis
- Protéger ses documents

### Gérer les documents longs

- Le mode plan
- Afficher le mode plan
- Définir en saisie au kilomètre les niveaux de texte
- La table des matières
- Créer une table des matières



## EXCEL - FONCTIONS DE BASES

### DESCRIPTION

#### Durée :

14 heures (2 jours)

#### Tarif / stagiaire - Inter

700 € HT - 840 € TTC

#### Tarif - Intra

Sur devis

#### Modalités

Présentiel ou distanciel

#### Pour qui ?

Tout public

#### Prérequis

Aucun

#### Matériel

Ordinateur et accès au logiciel

#### Méthodes pédagogiques

Alternance de Pédagogie positive, participative et expositive

#### Evaluation

A l'entrée, en cours et en fin de formation (Questionnaires, Quizz, Exercices, etc...)

#### Travaux à réaliser

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

#### Délais d'accès

30 jours minimum entre la demande et l'organisation et l'accord de prise en charge.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Concevoir un tableau
- Créer des feuilles de calcul
- Utiliser les formules de base
- Imprimer les feuilles de calcul
- Illustrer les chiffres avec des graphiques

### PROGRAMME

#### Présentation de l'interface

- Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état.
- Saisir et recopier le contenu des cellules.
- Construire une formule de calcul.
- Identifier les concepts de base.

#### Concevoir un tableau

- Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres.
- Mettre les données sous forme de tableau.
- Trier et filtrer des données.
- Définir une mise en forme conditionnelle.
- Imprimer l'intégralité ou une partie de tableau, titrer, paginer

#### Découvrir les formules de base

- Premiers calculs
- Intégrer des calculs sans formule, la "syntaxe"
- Les fonctions de base
- Fonction somme
- Fonction moyenne
- Fonction MIN et MAX

#### Illustrer les chiffres avec des graphiques

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

20 stagiaires

100 % de réussite

93 % de satisfaction



# EXCEL - FONCTIONS AVANCÉES

## DESCRIPTION

### Durée :

14 heures (2 jours)

### Tarif / stagiaire - Inter

700 € HT - 840 € TTC

### Tarif - Intra

Sur devis

### Modalités

Présentiel ou distanciel

### Pour qui ?

Tout public

### Prérequis

Maîtriser les fonctionnalités de base Excel

### Matériel

Ordinateur et accès au logiciel

### Méthodes pédagogiques

Alternance de Pédagogie positive, participative et expositive

### Evaluation

A l'entrée, en cours et en fin de formation (Questionnaires, Quizz, Exercices, etc...)

### Travaux à réaliser

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

### Délais d'accès

30 jours minimum entre la demande et l'organisation et l'accord de prise en charge.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Créer des graphiques
- Gérer les données en liste
- Utiliser les formules de calcul simples et élaborées
- Créer des tableaux croisés dynamiques
- Créer des graphiques croisés dynamiques

## PROGRAMME

Rappel sur les fonctions de base

### Créer des graphiques

- Insérer un graphique
- Choisir le graphique adapté

### Gérer les données en liste

- La gestion des données en liste
- Règles élémentaires pour une base de données exploitable
- Trier, filtrer, exploiter les données

### Formules de calcul simples et élaborées

- les fonctions complexes
- Les fonctions SI
- Les fonctions SI imbriquées
- Les fonctions SI-ET
- Les fonctions SI-OU
- Les fonctions Datedif

### Créer des tableaux croisés dynamiques

- Les tableaux
- Pourquoi créer un tableau?
- Les fonctions automatisées
- Créer et gérer un TDC
- Analyser les données

### Les graphiques croisés dynamiques

- Créer un GDC
- Filtrer et mettre à jour les données
- Consolidation et rassemblement des données



30 stagiaires



100 % de réussite



96 % de satisfaction



## EXCEL - PERFECTIONNEMENT

### DESCRIPTION

#### Durée :

14 heures (2 jours)

#### Tarif / stagiaire - Inter

700 € HT - 840 € TTC

#### Tarif - Intra

Sur devis

#### Modalités

Présentiel ou distanciel

#### Pour qui ?

Tout public

#### Prérequis

Maîtriser les fonctionnalités avancées d'Excel

#### Matériel

Ordinateur et accès au logiciel

#### Méthodes pédagogiques

Alternance de Pédagogie positive, participative et expositive

#### Evaluation

A l'entrée, en cours et en fin de formation (Questionnaires, Quizz, Exercices, etc...)

#### Travaux à réaliser

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

#### Délais d'accès

30 jours minimum entre la demande et l'organisation et l'accord de prise en charge.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Utiliser les formules complexes
- Lier plusieurs classeurs
- Sécuriser les données
- Automatiser sans programmer

### PROGRAMME

Rappel sur les fonctions avancées

#### Maitriser les formules complexes

- Les fonctions SI, SI imbriquées, SI-ET, SI-OU
- Les fonctions Datedif

#### Lier plusieurs classeurs

- Lier 2 feuilles entre elles, analyser les données
- Lier 2 classeurs entre eux

#### Sécuriser les données

- Protéger des données
- Restreindre la saisie
- Sécuriser l'accès
- Les modèles de classeur

#### Optimiser et fiabiliser les calculs : formules complexes, imbriquées, matricielles

- Les fonctions de recherche : RECHERCHEV, INDEX, EQUIV, DECALER, INDIRECT.
- Les fonctions statistiques : SOMMEPROD, NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS ...
- Les fonctions de conversion pour comparer des données : TEXTE, SUBSTITUE ...
- Manipuler des dates et des heures : DATEDIF, TEMPS, JOURSEM, SERIE.JOUR.OUVRE ...
- Les fonctions matricielles : FREQUENCE, TRANSPOSE.

#### Automatiser sans programmer

- Intégrer des formules dans la mise en forme conditionnelle
- Créer des formats personnalisés.
- Insérer des contrôles de formulaire : listes déroulantes, cases à cocher, boutons d'option.



26 stagiaires



99 % de réussite



97 % de satisfaction



# EXCEL : DES FONCTIONS DE BASE AUX TCD

## DESCRIPTION

### Durée :

14 heures (2 jours)

### Tarif / stagiaire - Inter

700 € HT - 840 € TTC

### Tarif - Intra

Sur devis

### Modalités

Présentiel ou distanciel

### Pour qui ?

Tout public

### Prérequis

Aucun

### Matériel

Ordinateur et accès au logiciel

### Méthodes pédagogiques

Alternance de Pédagogie positive, participative et expositive

### Evaluation

A l'entrée, en cours et en fin de formation (Questionnaires, Quizz, Exercices, etc...)

### Travaux à réaliser

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

### Délais d'accès

30 jours minimum entre la demande et l'organisation et l'accord de prise en charge.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Créer des feuilles de calcul
- Utiliser les formules simples et complexes
- Créer un tableau croisé dynamique simple

## PROGRAMME

### Présentation de l'interface

- Vocabulaire
- Présentation des espaces de travail
- Les différents modes d'affichages

### Le classeur

- Les feuilles et leur gestion
- La barre des formules

### Les Formats

- Saisie
- Formats de données

### Premiers calculs

- Intégrer des calculs sans formule
- La "syntaxe"

### Découvrir les formules de base

- Fonction somme
- Fonction moyenne
- Fonction MIN et MAX

### Mise en page et impression

- Les options de mise en page
- Les options d'impression

### Les graphiques

- Insérer un graphique
- Choisir un graphique adapté
- Personnaliser les attributs du graphique

### Les tableaux

- Pourquoi créer un tableau ?
- Les fonctions automatisées

### Les tableaux croisés dynamiques

- Créer un TCD
- Gérer un TCD
- Analyser les données


### La gestion des données en liste


- Règles élémentaires pour une base de données exploitable
- Trier, filtrer, exploiter les données

### Les fonctions complexes

- Les fonctions SI
- Les fonctions SI imbriquées
- Les fonctions DateDIF

 70 stagiaires

 93 % de réussite

 94 % de satisfaction



# EXCEL POUR GÉRER VOTRE TABLEAU DE BORD (14H)

## DESCRIPTION

### Durée :

14 heures (2 jours)

### Tarif / stagiaire - Inter

700 € HT - 840 € TTC

### Tarif - Intra

Sur devis

### Modalités

Présentiel ou distanciel

### Pour qui ?

Tout public

### Prérequis

Aucun

### Matériel

Ordinateur et accès au logiciel

### Méthodes pédagogiques

Alternance de Pédagogie positive, participative et expositive

### Evaluation

A l'entrée, en cours et en fin de formation (Questionnaires, Quizz, Exercices, etc...)

### Travaux à réaliser

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

### Délais d'accès

30 jours minimum entre la demande et l'organisation et l'accord de prise en charge.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Créer des feuilles de calcul
- Utiliser les formules de base
- Imprimer les feuilles de calcul
- Insérer des graphiques
- Utiliser les formules de prévision financières

## PROGRAMME

### Présentation de l'interface

#### Concevoir un tableau

- Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres.
- Mettre les données sous forme de tableau.
- Trier et filtrer des données.
- Définir une mise en forme conditionnelle.
- Imprimer l'intégralité ou une partie de tableau, titrer, paginer

#### Découvrir les formules de base

- Les fonctions de base
- Fonction somme
- Fonction moyenne
- Fonction MIN et MAX

#### Illustrer les chiffres avec des graphiques

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

#### Création d'un Tableau de Bord pour le Suivi de Trésorerie

- Structure et conception d'un tableau de bord de trésorerie.
- Saisie et traitement des données financières : revenus, dépenses, flux de trésorerie.
- Visualisation des données : graphiques et indicateurs clés.

#### Gestion des Stocks avec Excel

- Techniques pour suivre et gérer l'inventaire.
- Optimisation des niveaux de stock et prévention des ruptures ou excédents.
- Utilisation de formules spécifiques pour le contrôle des stocks.

#### Prévisions et Planification Financière

- Techniques de prévision des ventes et des dépenses.
- Élaboration de scénarios financiers pour la planification stratégique.
- Création de rapports périodiques pour le suivi des performances.



# EXCEL POUR GÉRER VOTRE TABLEAU DE BORD (7H)

## DESCRIPTION

### Durée :

7 heures (1 jour)

### Tarif / stagiaire - Inter

400 € HT - 480 € TTC

### Tarif - Intra

Sur devis

### Modalités

Présentiel ou distanciel

### Pour qui ?

Tout public

### Prérequis

Aucun

### Matériel

Ordinateur et accès au logiciel

### Méthodes pédagogiques

Alternance de Pédagogie positive, participative et expositive

### Evaluation

A l'entrée, en cours et en fin de formation (Questionnaires, Quizz, Exercices, etc...)

### Travaux à réaliser

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

### Délais d'accès

30 jours minimum entre la demande et l'organisation et l'accord de prise en charge s'il y a lieu.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Concevoir un tableau de bord interactif et intuitif, adapté aux besoins spécifiques de l'entreprise.
- Utiliser Excel pour gérer les stocks et la trésorerie
- Réaliser des prévisions financières

## PROGRAMME

- 1. Rappel sur les Fondamentaux d'Excel pour la Gestion d'Entreprise**
  - Principes de base d'Excel : navigation, formules, et fonctions.
  - Organiser et analyser des données : tri, filtre, et tableaux croisés dynamiques.
- 2. Création d'un Tableau de Bord pour le Suivi de Trésorerie**
  - Structure et conception d'un tableau de bord de trésorerie.
  - Saisie et traitement des données financières : revenus, dépenses, flux de trésorerie.
  - Visualisation des données : graphiques et indicateurs clés.
- 3. Gestion des Stocks avec Excel**
  - Techniques pour suivre et gérer l'inventaire.
  - Optimisation des niveaux de stock et prévention des ruptures ou excédents.
  - Utilisation de formules spécifiques pour le contrôle des stocks.
- 4. Prévisions et Planification Financière**
  - Techniques de prévision des ventes et des dépenses.
  - Élaboration de scénarios financiers pour la planification stratégique.
  - Création de rapports périodiques pour le suivi des performances.
- 5. Conclusion et Session de Questions Réponses**
  - Récapitulatif des points clés de la formation.
  - Session ouverte de questions-réponses.
  - Remise de supports de cours et ressources complémentaires.



# POWER BI INITIATION

## DESCRIPTION

### Durée :

14 heures (2 jours)

### Tarif / stagiaire - Inter

1120 € HT - 1344€ TTC

### Tarif - Intra

Sur devis

### Modalités

Présentiel ou distanciel

### Pour qui ?

Utilisateur confirmé d'Excel

### Prérequis

Etre équipé d'une licence Power BI

### Matériel

Ordinateur et accès au logiciel

### Méthodes pédagogiques

Alternance de Pédagogie positive, participative et expositive

### Evaluation

A l'entrée, en cours et en fin de formation (Questionnaires, Quizz, Exercices, etc...)

Réflexions de groupe et apports théoriques du formateur Echange avec les apprenants sous forme de brainstorming

### Travaux à réaliser

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

### Délais d'accès

30 jours minimum entre la demande et l'organisation et l'accord de prise en charge s'il y a lieu.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Associer des sources de données hétérogènes
- Modéliser et préparer ses données
- Créer et mettre en forme des rapports avec Power Bi Desktop
- Concevoir des mesures avec le langage DAX pour calculer les indicateurs utiles

## PROGRAMME

### Introduction

- Présentation de l'offre Microsoft BI
- La suite Power BI : Power Bi Desktop, le service Power BI et les applications Power BI Mobiles

### Obtenir les données

- Extraire, transformer et charger des données dans Power BI
- Utiliser des fichiers plats, Excel, bases de données relationnelles, sources SSAS, Web
- Choisir les colonnes, choisir les lignes, trier, filtrer et supprimer les doublons

### Transformer les données

- Nettoyer et compléter les jeux de données
- Fractionner les colonnes, les formater et définir le type de données, assembler et fusionner des tables
- Créer des colonnes calculées. Empiler et fusionner des requêtes

### Définir le modèle de données

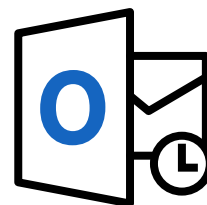
- Utiliser la vue de diagramme pour définir les relations entre les tables
- Concevoir des mesures avec les fonctions statistiques
- Concevoir des mesures élaborées avec les fonctions DAX (CALCULATE, ALL, ALLEXCEPT, FILTER, RANKS)
- Utiliser les fonctions DAX de Time Intelligence

### Conception de rapports Power BI

- Créer des graphiques histogrammes et courbes
- Créer des graphiques en anneaux (valeur et %)
- Insérer des éléments cartographiques
- Importer des éléments visuels : pbviz) depuis la galerie (jauges, images, ...)
- Ajouter des outils de filtrage, des segments, des KPI
- Les mise en forme conditionnelles

### Présentation du service Power BI online

- Présentation des fonctionnalités du service Power BI, stockage, présentation, partage
- Epingler les visualisations dans un tableau de bord
- Présentation de conception de rapport avec le service BI



## OUTLOOK - INITIATION

### DESCRIPTION

#### Durée :

7 heures (1 jour)

#### Tarif / stagiaire - Inter

350 € HT - 420 € TTC

#### Tarif - Intra

Sur devis

#### Modalités

Présentiel ou distanciel

#### Pour qui ?

Tout public, utilisateur des services Outlook

#### Prérequis

Aucun

#### Matériel

Ordinateur et accès au logiciel

#### Méthodes pédagogiques

Alternance de Pédagogie positive, participative et expositive

#### Evaluation

A l'entrée, en cours et en fin de formation (Questionnaires, Quizz, Exercices, etc...)

#### Travaux à réaliser

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

#### Délais d'accès

30 jours minimum entre la demande et l'organisation et l'accord de prise en charge s'il y a lieu

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Connaître les principales fonctionnalités d'Outlook
- Optimiser la gestion de ses mails
- Maîtriser l'envoi et la réception des pièces jointes
- Créer des contacts
- Créer des rendez-vous et réunions sur son calendrier

### PROGRAMME

#### Connaître les principales fonctionnalités d'Outlook

- Présentation de l'environnement
- Connaître le vocabulaire
- Utiliser la Navigation

#### Optimiser la gestion des ses mails

- La messagerie
- Connaître les fondamentaux
- Enrichir un message
- Gérer et classer son courrier
- Créer des dossiers et utiliser les règles automatiques de réception

#### Maîtriser l'envoi et la réception des pièces jointes

- Les signatures
- Créer une signature
- Automatiser plusieurs signatures


#### Créer des contacts


- Créer des répertoires
- Classer ses contacts

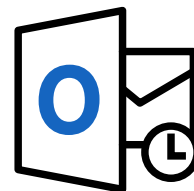
#### Créer des rendez-vous et réunions sur son calendrier

- Le calendrier
- Créer un rendez-vous
- Planifier une réunion
- Utiliser les fonctions collaboratives

 3 stagiaires

 100 % de réussite

 93 % de satisfaction



## OUTLOOK - FONCTIONS AVANCÉES

### DESCRIPTION

#### Durée :

7 heures (1 jour)

#### Tarif / stagiaire - Inter

350 € HT - 420 € TTC

#### Tarif - Intra

Sur devis

#### Modalités

Présentiel ou distanciel

#### Pour qui ?

Tout public, utilisateur des services Outlook

#### Prérequis

Aucun

Maîtriser les fonctionnalités de base Outlook

#### Matériel

Ordinateur et accès au logiciel

#### Méthodes pédagogiques

Alternance de Pédagogie positive, participative et expositive

#### Evaluation

A l'entrée, en cours et en fin de formation (Questionnaires, Quizz, Exercices, etc...)

#### Travaux à réaliser

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

#### Délais d'accès

30 jours minimum entre la demande et l'organisation et l'accord de prise en charge .

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Gagner du temps et s'organiser
- Optimiser la gestion de ses mails
- Gérer ses contacts, son agenda et ses tâches
- Partager des ressources collectives

### PROGRAMME

#### Adapter Outlook 2016 à son activité pour gagner du temps et s'organiser

- Présentation de l'environnement
- Connaître le vocabulaire
- Personnaliser des espaces de travail

#### Optimiser la gestion de ses mails

- Configuration de la boîte de réception
- Organisation
- Affichage

#### Maîtriser les paramètres avancés d'envoi

- Paramètres avancés d'envoi et de réception de message
- Les options d'envoi
- Les messages automatiques

#### Gérer ses contacts, son agenda et ses tâches

- Les contacts
- Saisie et normalisation
- Création de liste de diffusion
- Les tâches
- Créer une tâche
- Assigner une tâche

#### Maîtriser les fonctions collaboratives des outils

- Le calendrier
- Créer un rendez-vous
- Planifier une réunion
- Les fonctions collaboratives



# POWERPOINT

## DESCRIPTION

### Durée :

7 heures (1 jour)

### Tarif / stagiaire - Inter

350 € HT - 420 € TTC

### Tarif - Intra

Sur devis

### Modalités

Présentiel ou distanciel

### Pour qui ?

Tout public

### Prérequis

Aucun

### Matériel

Ordinateur et accès au logiciel

### Méthodes pédagogiques

Alternance de Pédagogie positive, participative et expositive

### Evaluation

A l'entrée, en cours et en fin de formation (Questionnaires, Quizz, Exercices, etc...)

### Travaux à réaliser

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

### Délais d'accès

30 jours minimum entre la demande et l'organisation et l'accord de prise en charge s'il y a lieu

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Optimiser la création du support
- Découvrir et maîtriser les fonctionnalités de PowerPoint
- Maîtriser la présentation du diaporama

## PROGRAMME

### Optimiser la création du support

- Utiliser les thèmes pour apporter une cohérence visuelle.
- Modifier les couleurs, les polices et les effets du thème.
- Exploiter les masques pour personnaliser l'univers graphique.
- Insérer un logo ou un objet graphique
- Appliquer un style d'arrière-plan.
- Gérer les en-têtes et pieds de page.
- Supprimer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives.
- Organiser les diapositives en sections.

### Découvrir et maîtriser les fonctionnalités de PowerPoint

- Présentation de l'environnement
- Vocabulaire
- Personnalisation des espaces de travail

### Enrichir le contenu de chaque diapositive

- Choisir une disposition adaptée au contenu de la diapositive.
- Insérer une photo et la personnaliser.
- Élaborer des schémas ou des organigrammes SmartArt.
- Construire un tableau, tracer un graphique.
- Insérer un tableau ou un graphique Excel.
- Ajouter un texte décoratif WordArt.
- Positionner, aligner et répartir les différents objets.
- Dissocier et grouper des objets.

### Maîtriser la présentation du diaporama

- Appliquer des effets de transition
- Animer le texte, les objets, des schémas.
- Exploiter le mode présentateur.
- Diffusion

# Les formations "Outils collaboratifs"



**164**

Stagiaires



**100%**

Taux de  
réussite



**0%**

Taux  
d'abandon



**100%**

Taux  
d'assiduité



**91%**

Taux de  
satisfaction

\*

Depuis Août 2021



## TEAMS

### DESCRIPTION

**Durée :**

3.5 heures (0.5 jour)

**Tarif / stagiaire - Inter**

200 € HT - 240 € TTC

**Tarif - Intra**

Sur devis

**Modalités**

Présentiel ou distanciel

**Pour qui ?**

Tout public

**Prérequis**

Aucun

**Matériel**

Ordinateur et accès au logiciel

**Méthodes pédagogiques**

Alternance de Pédagogie positive, participative et expositive

**Evaluation**

A l'entrée, en cours et en fin de formation (Questionnaires, Quizz, Exercices, etc...)

**Travaux à réaliser**

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

**Délais d'accès**

30 jours minimum entre la demande et l'organisation et l'accord de prise en charge s'il y a lieu

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Adapter TEAMS à son organisation
- Maitriser les différents modes de communication
- Collaborer et gérer des équipes de travail distancielles

### PROGRAMME

**Adapter TEAMS à son organisation**

Découverte de l'univers TEAMS

Se connecter à TEAMS

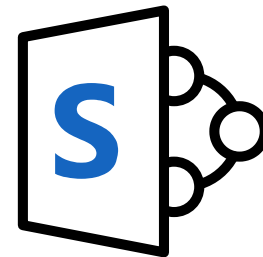
Créer un raccourci sur le bureau

**Maitriser les différents modes de communication**

- Créer l'équipe, gérer ses membres.
- Organiser un canal par projet ou sous-projet.
- Mettre à disposition les outils et informations utiles.
- Partager et co-produire des documents en ligne.
- Favoriser les conversations de groupe pour centraliser les échanges.
- Publier une annonce dans un ou plusieurs canaux pour les événements importants.
- Effectuer un sondage auprès des membres de l'équipe.

**Planifier des réunions avec des équipes de travail distancielles**

- Planifier et organiser des réunions audio ou vidéo, publique ou privée.
- Saisir les notes de réunion "en live" et les retrouver facilement dans le fil de discussion.
- Enregistrer une réunion et mettre le podcast à disposition de l'équipe.
- Inviter ponctuellement des personnes externes au projet.



## MICROSOFT 365 + SHAREPOINT

### DESCRIPTION

**Durée :**

7 heures (1 jour)

**Tarif / stagiaire - Inter**

350 € HT - 420 € TTC

**Tarif - Intra**

Sur devis

**Modalités**

Présentiel ou distanciel

**Pour qui ?**

Tout public

**Prérequis**

Aucun

**Matériel**

Ordinateur et accès aux logiciels ou applications

**Méthodes pédagogiques**

Alternance de Pédagogie positive, participative et expositive

**Evaluation**

A l'entrée, en cours et en fin de formation (Questionnaires, Quizz, Exercices, etc...)

**Travaux à réaliser**

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

**Délais d'accès**

30 jours minimum entre la demande et l'organisation et l'accord de prise en charge s'il y a lieu

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Connaître panel des application M365 et leur utilité
- Maitriser les fonctionnalités de l'outil SharePoint
- Créer et alimenter une collection de sites
- Maitriser les fonctionnalités collaboratives de l'outil

### PROGRAMME

#### Découverte des applications M365 et leur utilité

- Accéder au portail M365
- Quelle application pour quel objectifs
- Les interactions entre les différentes application

#### Maîtriser les fonctionnalités de l'outil SharePoint

- Découverte de l'univers SharePoint : accéder aux sites, présentation de l'interface
- Présentation de la page d'accueil
- Naviguer entre les pages

#### Créer et alimenter une collection de sites

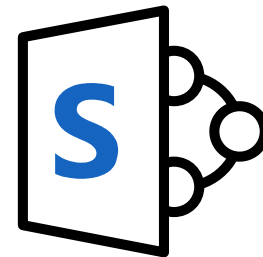
- Qu'est-ce qu'un site de communication?
- Les fondamentaux
- Qu'est-ce qu'un site d'équipe?
- Les fondamentaux

#### Maitriser les fonctionnalités collaboratives de l'outil

- Les applications les plus utilisées dans SharePoint
- Le calendrier
- Les annonces
- Les tâches
- Les bibliothèques

#### Teams et SharePoint ; Equipe Teams = Site SharePoint

- Créer une équipe Teams liée au Site SharePoint
- Les interactions entre les 2 applications
- Partager et retrouver des documents



# SHAREPOINT

## DESCRIPTION

### Durée :

7 heures (1 jour)

### Tarif / stagiaire - Inter

350 € HT - 420 € TTC

### Tarif - Intra

Sur devis

### Modalités

Présentiel ou distanciel

### Pour qui ?

Tout public

### Prérequis

Aucun

### Matériel

Ordinateur et accès aux logiciels ou applications

### Méthodes pédagogiques

Alternance de Pédagogie positive, participative et expositive

### Evaluation

A l'entrée, en cours et en fin de formation (Questionnaires, Quizz, Exercices, etc...)

### Travaux à réaliser

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

### Délais d'accès

30 jours minimum entre la demande et l'organisation et l'accord de prise en charge s'il y a lieu

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Créer et alimenter une collection de sites
- Maitriser les fonctionnalités collaboratives de l'outil
- Créer des bibliothèques et listes

## PROGRAMME

### Maîtriser les fonctionnalités de l'outil SharePoint

- Découverte de l'univers SharePoint : accéder aux sites, présentation de l'interface
- Présentation de la page d'accueil
- Naviguer entre les pages

### Créer et alimenter une collection de sites

- Qu'est-ce qu'un site de communication?
- Les fondamentaux
- Qu'est-ce qu'un site d'équipe?
- Les fondamentaux

### Maitriser les fonctionnalités collaboratives de l'outil

- Les applications les plus utilisées dans SharePoint
- Le calendrier
- Les annonces
- Les tâches
- Les bibliothèques

### Utilisation d'une bibliothèque de documents

- Copier des fichiers
- Créer et modifier des documents
- Gérer les affichages
- L'outil de recherche

### La sécurité des sites SharePoint

- Les utilisateurs : ajout, suppression, groupes d'utilisateurs
- Mise en place de la sécurité sur un site, sur un composant ou sur un document



# ONEDRIVE

## DESCRIPTION

### Durée :

3.5 heures (0.5 jour)

### Tarif / stagiaire - Inter

200 € HT - 240 € TTC

### Tarif - Intra

Sur devis

### Modalités

Présentiel ou distanciel

### Pour qui ?

Tout public

### Prérequis

Aucun

### Matériel

Ordinateur et accès au logiciel

### Méthodes pédagogiques

Alternance de Pédagogie positive, participative et expositive

### Evaluation

A l'entrée, en cours et en fin de formation (Questionnaires, Quizz, Exercices, etc...)

### Travaux à réaliser

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

### Délais d'accès

30 jours minimum entre la demande et l'organisation et l'accord de prise en charge s'il y a lieu

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Gérer les fichiers dans le cloud
- Maitriser les fonctionnalités collaboratives de l'outil

## PROGRAMME

### Découvrir OneDrive

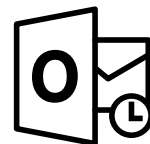
- Accéder aux fichiers, présentation de l'interface
- Organiser et synchroniser son travail sur OneDrive

### Gérer les fichiers

- Créer un fichier
- Créer un raccourci
- Afficher les propriétés
- Consulter les versions
- Restaurer une version
- Enregistrer une copie

### Maitriser les fonctionnalités collaboratives de l'outil

- Partager un fichier
- Utiliser un fichier partagé
- Modifier le partage
- Retrouver les fichiers partagés
- Travailler en même temps (la coédition)
- Chercher dans les plates-formes OneDrive



## OUTLOOK + M365

### DESCRIPTION

#### Durée :

10.5 heures (1.5 jour)

#### Tarif / stagiaire - Inter

550 € HT - 660 € TTC

#### Tarif - Intra

Sur devis

#### Modalités

Présentiel ou distanciel

#### Pour qui ?

Tout public

#### Prérequis

Aucun

#### Matériel

Ordinateur et accès aux logiciels ou applications

#### Méthodes pédagogiques

Alternance de Pédagogie positive, participative et expositive

#### Evaluation

A l'entrée, en cours et en fin de formation (Questionnaires, Quizz, Exercices, etc...)

#### Travaux à réaliser

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

#### Délais d'accès

30 jours minimum entre la demande et l'organisation et l'accord de prise en charge s'il y a lieu

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Personnaliser Outlook pour l'adapter à son activité
- Optimiser la gestion des mails et ses contacts
- Planifier, organiser et prioriser ses activités
- Organiser le travail collaboratif avec Teams
- Partager et collaborer efficacement avec Onedrive

### PROGRAMME

#### Personnaliser Outlook pour l'adapter à son activité

- Définir des champs, des catégories, des indicateurs.
- Créer des modèles pour gagner du temps

#### Optimiser la gestion des mails et des contacts

- Exploiter les indicateurs de suivi et les outils de recherche.
- Créer un fichier de données
- Enregistrer des actions rapides pour les usages courants.
- Transformer un message en rendez-vous ou en tâche.
- Informer de son absence.
- Créer et catégoriser ses propres contacts
- Importer, exporter des contacts.

#### Planifier, organiser et prioriser ses activités

- Créer des rendez-vous ou événements ponctuels ou périodiques
- Organiser ses tâches par contexte et nature d'activité.
- Définir des échéances et mettre en place des rappels.

#### Organiser le travail collaboratif avec Teams

- Teams : Introduction
- Echanger en équipe
- Démarrer une conversation
- L'imbrication de Teams dans Outlook
- Répondre à un mail par un message instantané
- Organiser une réunion Teams à partir du calendrier Outlook

#### Partager et collaborer efficacement avec Onedrive

- One Drive : Introduction
- Initier la synchronisation
- Gérer les dossiers à synchroniser
- Partager = inviter à venir utiliser
- Coédition : travailler simultanément sur le même document



164 stagiaires



100 % de réussite



92 % de satisfaction

# Les formations "Communication visuelle"



9

Stagiaires



86%

Taux de  
réussite



0%

Taux  
d'abandon



100%

Taux  
d'assiduité



98%

Taux de  
satisfaction

\*

Depuis Août 2021



## DESCRIPTION

### Durée :

7 heures (1 jour)

### Tarif / stagiaire - Inter

560 € HT - 672 € TTC

### Tarif - Intra

Sur devis

### Modalités

Présentiel ou distanciel

### Pour qui ?

Tout public

### Prérequis

Aucun

### Matériel

Ordinateur et accès au logiciel

### Méthodes pédagogiques

Alternance de Pédagogie positive, participative et expositive

### Evaluation

A l'entrée, en cours et en fin de formation (Questionnaires, Quizz, Exercices, etc...)

### Travaux à réaliser

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

### Délais d'accès

30 jours minimum entre la demande et l'organisation et l'accord de prise en charge s'il y a lieu

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Réaliser des travaux graphiques
- Utiliser les fonctionnalités d'export et d'automatisation
- Optimiser votre temps de production

## PROGRAMME

### Les concepts de base

- Présentation des logiciels « Vectoriels » et « de Pixels » (Bitmap)
- Les différents profils et modes colorimétriques
- Gérer l'Espace de travail et les différentes Fenêtres
- La Sélection et ses réglages
- Les différents outils de détournage et leurs réglages (Lasso, Baguette magique et Sélection rapide)

### Les outils principaux de retouche photo

- L'outil de Recadrage (règle des tiers) et de Perspective
- Outils Règle, Guide et Alignement
- Outil Pipette et création de Nuancier
- L'Outil Pinceau et ses différentes fonctions (modes et brush)
- Outil Tampon de motif (création de motif)



## ADOBE INDESIGN - 14 H

### DESCRIPTION

#### Durée :

14 heures (2 jours)

#### Tarif / stagiaire - Inter

1120 € HT - 1344 € TTC

#### Tarif - Intra

Sur devis

#### Modalités

Présentiel ou distanciel

#### Pour qui ?

Tout public

#### Prérequis

Aucun

#### Matériel

Ordinateur et accès au logiciel

#### Méthodes pédagogiques

Alternance de Pédagogie positive, participative et expositive

#### Evaluation

A l'entrée, en cours et en fin de formation (Questionnaires, Quizz, Exercices, etc...)

#### Travaux à réaliser

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

#### Délais d'accès

30 jours minimum entre la demande et l'organisation et l'accord de prise en charge s'il y a lieu

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Comprendre l'interface et les usages
- Réaliser des documents de qualité professionnelle

### PROGRAMME

#### Environnement de travail

- Présentation de l'interface graphique
- Les préférences
- Formatage du document

#### Format Papier

- Marges Colonnes/gouttières
- Les gabarits
- Aide à la mise en page : calques, grilles, repères, zooms
- Mise en place des contenue

#### Les blocs de contenus

- Saisie de texte
- Import et placement de texte Chaînage multi-colonne
- Import d'images
- Les tableaux Formatage du contenu

#### Mise en en forme générale

- Mise en forme caractères Mise en forme paragraphe
- Ajustement des images Cadre filet
- Habillage et détourage
- Les feuilles de styles Préparation à l'impression

#### Assembler les fichiers liés

- Définir les réglages d'impression
- Export PDF pour l'impression
- Conserver les paramètres d'impression



## ADOBE INDESIGN - 21 H

### DESCRIPTION

**Durée :**

21 heures (3 jours)

**Tarif / stagiaire - Inter**

1680 € HT - 2016 € TTC

**Tarif - Intra**

Sur devis

**Modalités**

Présentiel ou distanciel

**Pour qui ?**

Tout public

**Prérequis**

Aucun

**Matériel**

Ordinateur et accès au logiciel

**Méthodes pédagogiques**

Alternance de Pédagogie positive, participative et expositive

**Evaluation**

A l'entrée, en cours et en fin de formation (Questionnaires, Quizz, Exercices, etc...)

**Travaux à réaliser**

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

**Délais d'accès**

30 jours minimum entre la demande et l'organisation et l'accord de prise en charge s'il y a lieu

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Comprendre l'interface et les usages
- Réaliser des documents de qualité professionnelle
- Maîtriser l'exportation en PDF et la conservation des paramètres d'impression

### PROGRAMME

**Environnement de travail**

- Présentation de l'interface graphique
- Les préférences
- Formatage du document

**Format Papier**

- Marges Colonnes/gouttières
- Les gabarits
- Aide à la mise en page : calques, grilles, repères, zooms
- Mise en place des contenus

**Les blocs de contenus**

- Saisie de texte
- Import et placement de texte Chaînage multi-colonne
- Import d'images
- Les tableaux Formatage du contenu

**Mise en en forme générale**

- Mise en forme caractères Mise en forme paragraphe
- Ajustement des images Cadre filet
- Habillage et détournage
- Les feuilles de styles Préparation à l'impression

**Variante de mise en page**

- Création de variante de mise en page
- Paramétrage des icônes de pages et gabarits
- Création et gestion des sections

**Les fonctionnalités d'import**

- L'import des polices
- Le nuancier et le sélecteur des couleurs
- L'habillage d'un objet

**Assembler les fichiers liés**

- Définir les réglages d'impression
- Export PDF pour l'impression
- Conserver les paramètres d'impression

# Les formations "Visibilité internet"



**66**

Stagiaires



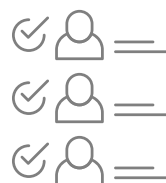
**100%**

Taux de  
réussite



**0%**

Taux  
d'abandon



**100%**

Taux  
d'assiduité



**97%**

Taux de  
satisfaction

\*

Depuis Août 2021



## WORDPRESS

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Apprendre à créer un site avec le CMS WordPress
- Créer, gérer le contenu d'un blog ou d'un site professionnel

### PROGRAMME

#### Introduction à WordPress

- Présentation et historique
- Différence entre "WordPress.org" et "WordPress.com"
- Exemple d'utilisation de WordPress (Blog, CMS,...)
- Pourquoi choisir WordPress?
- Vocabulaire: articles, catégories, pages, commentaires, thèmes, tags...

#### Installer WordPress

- Les outils du webmaster
- Pré-Installation de WordPress en ligne
- Pré-installation de WordPress sur 1 serveur local
- Placement des fichiers WordPress
- Création de base de données
- Installation de WordPress

#### Utiliser WordPress

- Fonctionnement Partie privée/ Partie publique
- Changer l'apparence grâce aux thèmes
- Installation/Activation
- Publier son premier article avec l'éditeur classique et Gutenberg
- Comment écrire pour le Web
- Interface de publication
- Insertion d'images, vidéos, documents
- Gérer la publication
- Les commentaires
- Gestion des articles, des catégories, des pages, des commentaires
- La bibliothèque des médias

#### Les plugins WordPress

- Installation, activation
- Où les trouver
- Les widgets

#### Paramétrage du site

- Les utilisateurs
- Options générales, d'écriture et de lecture
- Vie privée
- Permalien

#### Maintenir WordPress

- Dernière mise à jour et sauvegarde du site et de sa base de données
- WordPress et le référencement: permaliens optimisés pour le SEO
- Les pratiques courantes
- Tags
- Les meilleurs plugins WordPress pour le référencement

## DESCRIPTION

### Durée :

21 heures (3 jours)

### Tarif / stagiaire - Inter

1680 € HT - 2016 € TTC

### Tarif - Intra

Sur devis

### Modalités

Présentiel ou distanciel

### Pour qui ?

Tout public

### Prérequis

Aucun

### Matériel

Ordinateur et accès aux logiciels ou applications et connexion internet

### Méthodes pédagogiques

Alternance de Pédagogie positive, participative et expositive

### Evaluation

A l'entrée, en cours et en fin de formation (Questionnaires, Quizz, Exercices, etc...)

### Travaux à réaliser

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

### Délais d'accès

30 jours minimum entre la demande et l'organisation et l'accord de prise en charge s'il y a lieu



18 stagiaires



100 % de réussite



98 % de satisfaction

# RÉFÉRENCIEMENT

## DESCRIPTION

### Durée :

7 heures (1 jour)

### Tarif / stagiaire - Inter

560 € HT - 672 € TTC

### Tarif - Intra

Sur devis

### Modalités

Présentiel ou distanciel

### Pour qui ?

Tout public

### Prérequis

Avoir un site internet et les codes back office

### Matériel

Ordinateur et connexion internet

### Méthodes pédagogiques

Alternance de Pédagogie positive, participative et expositive

### Evaluation

A l'entrée, en cours et en fin de formation (Questionnaires, Quizz, Exercices, etc...)

### Travaux à réaliser

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

### Délais d'accès

30 jours minimum entre la demande et l'organisation et l'accord de prise en charge s'il y a lieu

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Optimiser son site internet et améliorer le référencement
- Optimiser son contenu existant
- Créer un contenu adapté aux requêtes

## PROGRAMME

### Apprendre à optimiser son site internet et améliorer le référencement Introduction au SEO

- Introduction SEO et PIO WordPress
- Présentation et généralités
- Les moteurs de recherche
- Structurer correctement son site
- Rédiger correctement
- Les notions d'intention et de perception
- Les optimisation on-site
- Les différents plug-in SEO

### Optimiser son contenu existant et créer un contenu adapté aux requêtes

- Ligne éditoriale et publications
- Comment créer une ligne éditoriale
- Comment trouver les expressions sur les thèmes
- Combien de mots-clés retenir
- Structurer efficacement un article
- Quel rythme de publications tenir?
- Faut-il utiliser les plateformes Copywriting?
- Trucs et astuces

### Référencement PIO et configuration

- 404 et autres directions
- Campagnes de Netlinking
- Réseaux sociaux et SMO

### Utiliser Analytics et GWT

- Analyser et comprendre Analytics
- Savoir utiliser les statistiques
- Des tableaux de bord Analytics adaptés
- Tirer partie de Google Webmaster Tools (GWT)
- Sitemap & Robots.txt



16 stagiaires



100 % de réussite



95 % de satisfaction

### DESCRIPTION

#### Durée :

14 heures (2 jours)

#### Tarif / stagiaire - Inter

1260 € HT - 1512 € TTC

#### Tarif - Intra

Sur devis

#### Modalités

Présentiel ou distanciel

#### Pour qui ?

Tout public

#### Prérequis

Avoir un site internet et les codes back office

#### Matériel

Ordinateur et connexion internet

#### Méthodes pédagogiques

Alternance de Pédagogie positive, participative et expositive

#### Evaluation

A l'entrée, en cours et en fin de formation (Questionnaires, Quizz, Exercices, etc...)

#### Travaux à réaliser

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

#### Délais d'accès

30 jours minimum entre la demande et l'organisation et l'accord de prise en charge s'il y a lieu

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Comprendre la méthode de collecte de la nouvelle version Google Analytics (GA4)
- Maîtriser les indicateurs standards
- Mettre en place ses premières analyses personnalisées
- Intégrer GA4 dans l'écosystème Google (Google Marketing Plateform, Google Cloud Console, Google Ads)

### PROGRAMME

#### Comprendre et implémenter la nouvelle version GA4

- Présentation de la nouvelle interface et de ses principales évolutions
- Les différences entre la nouvelle et l'ancienne version GA.
- Maîtriser les nouvelles méthodes de collecte.
- Les impacts de la nouvelle version sur le RGPD
- Mettre en place la mesure améliorée
- Améliorer l'identification des internautes sur son site
- Mettre en place le module e-commerce sur GA4
- Associer son compte GA avec l'écosystème GA4
- Démonstration : Paramétrage d'un nouveau compte GA4

#### Paramétrer GA4 pour personnaliser son pilotage digital

- Gérer les événements dans la nouvelle version GA4.
- Utiliser les bonnes méthodes pour créer des événements
- Paramétrer ses conversions
- Affiner ses analyses avec les dimensions personnalisées.

#### Mettre en place un reporting et bien analyser ses performances

- Utiliser efficacement les rapports standards
- Maîtriser la nouvelle organisation des rapports orienté cycle de vie.
- L'intelligence artificielle au service de l'analyse.
- Comprendre les différents types de rapports personnalisés
- Créer ses segments d'analyses personnalisées et mettre en place ses audiences.
- Personnaliser son interface en créant son propre tableau de bord.

#### Exporter ses données GA4 et optimiser l'analyse des performances

- Consolider vos données dans Google Data Studio
- Maîtriser les 5 représentations graphiques pertinentes dans Google Data Studio.
- Bien analyser ses données sous formats BigQuery
- Stocker ses données GA4 dans BigQuery.
- Synchroniser BigQuery avec Google Data Studio
- Créer ses indicateurs et dimensions d'analyses personnalisées dans Google Data Studio



1 stagiaires



100 % de réussite



90 % de satisfaction



## WOOCOMMERCE

### DESCRIPTION

#### Durée :

7 heures (1 jour)

#### Tarif / stagiaire - Inter

560 € HT - 672 € TTC

#### Tarif - Intra

Sur devis

#### Modalités

Présentiel ou distanciel

#### Pour qui ?

Tout public

#### Prérequis

Avoir un site internet et les codes back office

#### Matériel

Ordinateur et connexion internet

#### Méthodes pédagogiques

Alternance de Pédagogie positive, participative et expositive

#### Evaluation

A l'entrée, en cours et en fin de formation (Questionnaires, Quizz, Exercices, etc...)

#### Travaux à réaliser

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

#### Délais d'accès

30 jours minimum entre la demande et l'organisation et l'accord de prise en charge s'il y a lieu

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Créer sa boutique E-commerce WooCommerce
- Gérer et optimiser le contenu de sa boutique en ligne

### PROGRAMME

#### Apprendre à créer sa boutique E-commerce WooCommerce

- Installation et paramétrage E-commerce
- Télécharger et installer un serveur local
- Télécharger WooCommerce
- Installation et paramétrage de Woo en local

#### Installation de l'interface Back et Front Office

- Identification du Template
- Présentation de la console administrateur et des onglets de gestion
- Télécharger ses photos dans le logiciel
- Publier composants et modules

#### Mode de paiement sécurisé

- Présentation des solutions de paiement
- Installation d'un module bancaire
- Sauvegarde et sécurité du module E-commerce

#### Gérer et optimiser le contenu de sa boutique en ligne

- WordPress E-commerce et référencement
- Permalien optimisés
- Pratiques courantes
- Tags



# RÉSEAUX SOCIAUX - INITIATION

## DESCRIPTION

### Durée :

7 heures (1 jour)

### Tarif / stagiaire - Inter

490 € HT - 588 € TTC

### Tarif - Intra

Sur devis

### Modalités

Présentiel ou distanciel

### Pour qui ?

Tout public

### Prérequis

Aucun

### Matériel

Ordinateur et accès internet

### Méthodes pédagogiques

Alternance de Pédagogie positive, participative et expositive

### Evaluation

A l'entrée, en cours et en fin de formation (Questionnaires, Quizz, Exercices, etc...)

### Travaux à réaliser

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

### Délais d'accès

30 jours minimum entre la demande et l'organisation et l'accord de prise en charge s'il y a lieu

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Créer une stratégie social média
- Connaitre les différents réseaux et leurs spécificités
- Maitriser les clés pour créer et engager une communauté

## PROGRAMME

### La place des réseaux dans la stratégie de communication globale

- Créer sa stratégie social média professionnelle
- Un panel de réseaux très large
- Déterminer des objectifs
- Qualifier ses cibles
- Le choix des réseaux
- Le planning de diffusion
- Structurer son contenu

### Susciter l'intérêt : amorcer la visibilité de sa marque sur les réseaux

- Techniques pour fidéliser les abonnés
- Règles pratiques pour être vu ou trouvé
- Gestion de la relation avec ses socionautes
- Promouvoir ses pages, ses comptes
- Monitoring et reporting
- Quel message sur quel réseaux ?



9 stagiaires



100 % de réussite



96 % de satisfaction



## RÉSEAUX SOCIAUX

### FACEBOOK, INSTAGRAM , LINKEDIN

#### DESCRIPTION

##### Durée :

14 heures (2 jours)

##### Tarif / stagiaire - Inter

980 € HT - 1176 € TTC

##### Tarif - Intra

Sur devis

##### Modalités

Présentiel ou distanciel

##### Pour qui ?

Tout public

##### Prérequis

Aucun

##### Matériel

Ordinateur et accès internet

##### Méthodes pédagogiques

Alternance de Pédagogie positive, participative et expositive

##### Evaluation

A l'entrée, en cours et en fin de formation (Questionnaires, Quizz, Exercices, etc...)

##### Travaux à réaliser

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

##### Délais d'accès

30 jours minimum entre la demande et l'organisation et l'accord de prise en charge s'il y a lieu

#### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Acquérir les connaissances nécessaires pour s'occuper de sa communication
- Faire la veille concurrentielle et informationnelle
- Appréhender et gérer les informations et les réactions des internautes

#### PROGRAMME

##### Introduction et audit

- Présentation et audit de votre page Facebook & Instagram & LinkedIn
- L'histoire d'Instagram et de Facebook
- Le calendrier éditorial + atelier pratique
- Les bons comportements à avoir
- Bien calibrer ses profils
- L'inbound Marketing

##### Création de contenu

- Savoir créer un post : partie rédactionnelle / Atelier pratique
- Savoir créer un post : partie graphique avec Canva / Atelier pratique
- Le business manager
- Programmer
- Suivi statistique
- Les Hashtag
- L'utilisation des stories
- Savoir créer des Reels / Atelier pratique

##### Gérer sa communauté

- Les groupes
- Booster ses publications
- L'image de son entreprise et son story telling
- Augmenter l'engagement de sa communauté



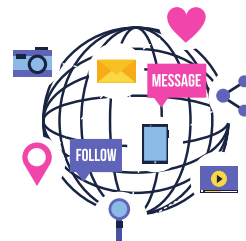
14 stagiaires



100 % de réussite



97 % de satisfaction



## LE DEVELOPPEMENT COMMERCIAL GRÂCE AUX RESEAUX SOCIAUX

### DESCRIPTION

#### Durée :

28 heures (4 jours)

#### Tarif / stagiaire - Inter

2100 € HT - 2520 € TTC

#### Tarif - Intra

Sur devis

#### Modalités

Présentiel ou distanciel

#### Pour qui ?

Tout public

#### Prérequis

Aucun

#### Matériel

Ordinateur et accès internet

#### Méthodes pédagogiques

Alternance de Pédagogie positive, participative et expositive

#### Evaluation

A l'entrée, en cours et en fin de formation (Questionnaires, Quizz, Exercices, etc...)

#### Travaux à réaliser

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

#### Délais d'accès

30 jours minimum entre la demande et l'organisation et l'accord de prise en charge s'il y a lieu

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Mettre en place une stratégie commerciale grâce aux réseaux sociaux
- Analyser cette stratégie

### PROGRAMME

#### Définir les objectifs commerciaux, SMART, à atteindre:

- Définir ses objectifs commerciaux (CA, Marge...)
- Les caractéristiques clients (personae)
- Les ressources mobilisables

#### Comparer différents réseaux sociaux

- Typologies des utilisateurs,
- Formats de médias possibles
- Objectifs et fonctions principales

#### Créer un compte entreprise sur les différents réseaux sociaux sélectionnés

:Décrire le processus de création de compte entreprise dans le respect des normes imposées par les plateformes sélectionnées

#### Définir un rythme de publication sur les réseaux sociaux choisis

- Logiciels de gestion, analytics et tableaux de bords,
- Planning et rythme de publication

Elaborer des contenus rédactionnels et visuels percutants

- Publications claires, lisibles, facilement mémorisables et impactantes
- Les détails : accroche, ton employé, signature

#### Concevoir des vidéos promotionnelles:

- Les facteurs clés de succès
- La technique et les effets à utiliser

#### Créer et entretenir un lien avec sa communauté

- modération : répondre aux commentaires et messages privés
- boost de communauté

#### Suivi de la stratégie commerciale de l'activité

- Méthodologie de suivi
- Analyse de la stratégie

#### Suivre les tendances réseaux sociaux

- Veille sectorielle
- Veille technologique



2 stagiaires



100 % de réussite



94 % de satisfaction

# Les formations "Marketing & innovations"



**37**

Stagiaires



**100%**

Taux de  
réussite



**0%**

Taux  
d'abandon



**100%**

Taux  
d'assiduité



**97%**

Taux de  
satisfaction

\*

\*

Depuis Août 2021



## RÉPONDRE AUX OBJECTIONS CLIENTS

### DESCRIPTION

#### Durée :

7 heures (1 jour)

#### Tarif / stagiaire - Inter

630 € HT - 756 € TTC

#### Tarif - Intra

Sur devis

#### Modalités

Présentiel ou distanciel

#### Pour qui ?

Tout public

#### Prérequis

Aucun

#### Matériel

Aucun

#### Méthodes pédagogiques

Alternance de Pédagogie positive, participative et expositive

#### Evaluation

A l'entrée, en cours et en fin de formation (Questionnaires, Quizz, Exercices, etc...)

#### Travaux à réaliser

Exercices pratiques : jeux de rôles, dynamique de coaching à partir des problématiques de chaque participant

#### Délais d'accès

30 jours minimum entre la demande et l'organisation et l'accord de prise en charge s'il y a lieu

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Analyser l'objection comme une opportunité
- Anticiper et se préparer à répondre aux objections
- Adopter une attitude assurée et apaisante pour répondre de manière adaptée

### PROGRAMME

#### Entendre et comprendre l'objection

- Identifier les différents types d'objections
- Comprendre le besoin réelle qu'elle sous-entend
- Recueillir et classer les informations : construire une grille de lecture
- Trouver "l'objection derrière l'objection"
- Analyser à quel moment du processus de vente elle s'exprime
- Déceler l'objection derrière l'objection

#### Adapter sa communication

- Cerner la personnalité du client : besoin, attente
- Ajuster sa communication et la rendre audible
- Repérer son propre ressenti face à l'objection
- Percevoir sa "position" face au client
- Saisir l'objection comme une ouverture et une chance Utiliser les techniques adaptées aux circonstances : cas particulier du prix

#### Anticiper l'objection pour sécuriser le processus, Inventorier les réponses des objections les plus courantes

- Répertorier les objections potentielles : quelles réponses possibles
- Inverser le processus : à partir de la réponse, quelles objections possibles
- Constituer son catalogue d'objections et réponses adaptées
- Réaliser la vente au rebond



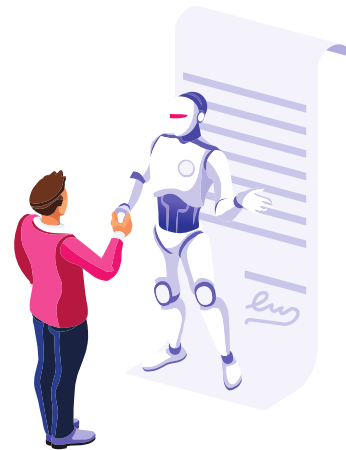
7 stagiaires



100 % de réussite



97 % de satisfaction



## CHATGPT

## BOOSTER SA PRODUCTIVITÉ

### DESCRIPTION

#### Durée :

7 heures (1 jour)

#### Tarif / stagiaire - Inter

630 € HT - 756€ TTC

#### Tarif - Intra

Sur devis

#### Modalités

Présentiel ou distanciel

#### Pour qui ?

Tout public

#### Prérequis

Aucun

#### Matériel

Ordinateur et accès internet

#### Méthodes pédagogiques

Alternance de Pédagogie positive, participative et expositive

#### Evaluation

A l'entrée, en cours et en fin de formation (Questionnaires, Quizz, Exercices, etc...)

#### Travaux à réaliser

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

#### Délais d'accès

30 jours minimum entre la demande et l'organisation et l'accord de prise en charge s'il y a lieu

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Comprendre ChatGPT
- Interagir avec l'IA
- Adapter ChatGPT au service de son activité professionnelle

### PROGRAMME

#### Présentation

- GPT, le modèle racine
- Fonctionnement de base
- Les limites

#### Interagir avec l'IA

- Prompts et pré-prompts
- Ecrire des courriels
- Résumer des informations
- Rédiger des comptes rendus
- Animer des formations
- Correction de grammaire et d'orthographe
- Créer des présentations PowerPoint
- Traduction universelle
- Préparer ses présentations à l'oral

#### L'IA au service de son activité

- Comprendre ses clients
- Travailler sa proposition de valeur et son USP
- Générer des idées
- Stimuler sa créativité
- Aller plus loin avec l'IA
- Les plugins
- L'IA générative d'image



17 stagiaires



100 % de réussite



98 % de satisfaction



## COPILOT POUR BOOSTER SA PRODUCTIVITÉ

### DESCRIPTION

#### Durée :

7 heures (1 jour)

#### Tarif / stagiaire - Inter

630 € HT - 756€ TTC

#### Tarif - Intra

Sur devis

#### Modalités

Présentiel ou distanciel

#### Pour qui ?

Tout public

#### Prérequis

Aucun

#### Matériel

Ordinateur et accès internet

#### Méthodes pédagogiques

Alternance de Pédagogie positive, participative et expositive

#### Evaluation

A l'entrée, en cours et en fin de formation (Questionnaires, Quizz, Exercices, etc...)

#### Travaux à réaliser

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

#### Délais d'accès

30 jours minimum entre la demande et l'organisation et l'accord de prise en charge s'il y a lieu

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Comprendre le fonctionnement et les usages de Copilot (Microsoft Copilot)
- Interagir efficacement avec Copilot dans les outils Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook, Teams, PowerPoint, OneNote...)
- Adapter Copilot au service de son activité professionnelle

### PROGRAMME

#### 1. Présentation de Copilot

- Qu'est-ce que Copilot? (origine, modèle, intégration dans Microsoft 365)
- Fonctionnement de base et principes d'utilisation
- Limites et bonnes pratiques

#### 2. Interagir avec Copilot

- Comprendre les prompts et pré-prompts adaptés à Copilot
- Rédiger des courriels assistés par Copilot (Outlook)
- Résumer des informations et documents (Word, OneNote)
- Rédiger des comptes rendus et synthèses (Word, Teams)
- Animer des réunions et formations avec Copilot (Teams)
- Correction de grammaire et d'orthographe (Word, Outlook)
- Créer des présentations PowerPoint avec Copilot
- Traduction universelle et adaptation linguistique (Copilot dans Word/Outlook)

#### 3. Copilot au service de son activité

- Découvrir les usages concrets de Copilot dans Microsoft 365
- S'initier à l'assistance à la rédaction et à la synthèse
- Générer des idées et stimuler sa créativité (Copilot dans Whiteboard, OneNote)
- Approfondir l'automatisation simple
- Aller plus loin avec Copilot: plugins, extensions et IA générative d'image (Designer, Copilot Studio)



13 stagiaires



100 % de réussite



98 % de satisfaction

# Les formations "Management et RH"



**18**

Stagiaires



**100%**

Taux de  
réussite



**0%**

Taux  
d'abandon



**100%**

Taux  
d'assiduité



**97%**

Taux de  
satisfaction

\*

Depuis Août 2021



## ENCADRER ET MANAGER UNE EQUIPE

### DESCRIPTION

#### Durée :

14 heures (2 jours)

#### Tarif / stagiaire - Inter

1260 € HT - 1512 € TTC

#### Tarif - Intra

Sur devis

#### Modalités

Présentiel ou distanciel

#### Pour qui ?

Tout public

#### Prérequis

Aucun

#### Matériel

Aucun

#### Méthodes pédagogiques

Alternance de Pédagogie positive, participative et expositive

#### Evaluation

A l'entrée, en cours et en fin de formation (Questionnaires, Quizz, Exercices, etc...)

#### Travaux à réaliser

Exercices pour identifier les système émotionnel. Des mises en situations et entrainements, permettront de concrétiser l'utilisation des nouveaux comportements.

#### Délais d'accès

30 jours minimum entre la demande et l'organisation et l'accord de prise en charge s'il y a lieu

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Communiquer efficacement avec son équipe
- Créer l'enthousiasme
- Construire une équipe efficace
- Pratiquer la communication non violente pour communiquer et encourager les échanges croisés
- Gérer votre état émotionnel face à votre interlocuteur
- Faire face aux difficultés dans les situations professionnelles

### PROGRAMME

#### Mieux se connaître

- Constat de l'existant: Fonctions et missions de chacun
- Les conditions de motivation de l'équipe
- Test psychométriques: personnalité, gestion du stress et émotions

#### Techniques de communication

- L'attitude professionnelle et les responsabilités du manager
- Analyse de problèmes et prises de décisions
- Les différents types de communication
- Briefing et conduite de réunion
- La délégation

#### Piloter la performance

- Les différents modes d'exercice de l'autorité et leurs effets
- La progression de l'équipe vers ses objectifs
- L'assertivité et le management
- Mise en situation et exercices: le quadrant Ofman, la communication non violente (Méthode DESC)
- Recadrer un collaborateur: la méthode DEPAR



3 stagiaires



100 % de réussite



95 % de satisfaction



## OPTIMISER LA COHÉSION ET L'EFFICACITE D'UNE EQUIPE

### DESCRIPTION

#### Durée :

7 heures (1 jour)

#### Tarif / stagiaire - Inter

630 € HT - 756 € TTC

#### Tarif - Intra

Sur devis

#### Modalités

Présentiel ou distanciel

#### Pour qui ?

Tout public

#### Prérequis

Aucun

#### Matériel

Aucun

#### Méthodes pédagogiques

Alternance de Pédagogie positive, participative et expositive

#### Evaluation

A l'entrée, en cours et en fin de formation (Questionnaires, Quizz, Exercices, etc...)

#### Travaux à réaliser

Exercices pour identifier les système émotionnel. Des mises en situations et entrainements, permettront de concrétiser l'utilisation des nouveaux comportements.

#### Délais d'accès

30 jours minimum entre la demande et l'organisation et l'accord de prise en charge s'il y a lieu

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Mettre en évidence vos forces et vos faiblesses
- Avoir une visibilité sur les compétences à développer
- Connaître les facteurs de motivation, les aptitudes et les capacités
- Renforcer l'implication dans l'entreprise, dans l'équipe et dans le poste
- Utiliser les outils de cohésion pour un travail en équipe

### PROGRAMME

#### Introduction et Testing

- Définition des attentes et objectifs visés de chaque participant
- Tests et exercices pour identifier les talents de chacun

#### Définir les places et les rôles de chacun

- Les 3 rôles préférés de chacun
- Les points forts et les axes de progrès (points de vigilance)
- La complémentarité, source d'efficacité collective

#### Développer l'esprit d'équipe

- Les 4 étapes de l'évolution d'une équipe
- L'interdépendance entre individus et équipe
- La communication au centre de la cohésion du groupe
- L'autonomie et l'intelligence collective
- Optimiser la relation de confiance grâce à la compréhension réciproque

#### Construire une charte d'équipe

- Les valeurs et ce qui motive les actions de chacun
- Les équivalences concrètes et le fonctionnement quotidien
- Construire une charte de valeurs
- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en œuvre dans son environnement



5 stagiaires



100 % de réussite



100 % de satisfaction



## GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

### DESCRIPTION

#### Durée :

7 heures (1 jour)

#### Tarif / stagiaire - Inter

630 € HT - 756 € TTC

#### Tarif - Intra

Sur devis

#### Modalités

Présentiel ou distanciel

#### Pour qui ?

Tout public

#### Prérequis

Aucun

#### Matériel

Aucun

#### Méthodes pédagogiques

Alternance de Pédagogie positive, participative et expositive

#### Evaluation

A l'entrée, en cours et en fin de formation (Questionnaires, Quizz, Exercices, etc...)

#### Travaux à réaliser

Exercices pratiques : jeux de rôles, dynamique de coaching à partir des problématiques de chaque participant

#### Délais d'accès

30 jours minimum entre la demande et l'organisation et l'accord de prise en charge s'il y a lieu

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Améliorer les relations au travail et la qualité
- Savoir rester disponible pour l'équipe et/ou pour l'entreprise, mais dans une organisation personnelle sous contrôle.
- Savoir rester disponible pour le client, mais en utilisant les délégations des tâches.
- Utiliser des outils concrets pour une meilleure adaptation au travail
- Apprendre à planifier les activités en fonction des besoins

### PROGRAMME

#### Mieux se connaître pour mieux maîtriser son temps

- Encadrement et diagnostic pour comprendre son fonctionnement
- Tests psychométriques : drivers, gestion du stress & émotions
- Repérer les comportements indicateurs de stress
- Identifier les activités chronophages : procrastination, imprévus, ...

#### Les techniques pour maîtriser son temps

- Les fondamentaux de la gestion du temps
- l'objectif, la limite de temps

#### Les bienfaits d'une bonne organisation du travail

- Les priorités, l'agenda, ...
- Les cercles des équilibres
- Rééquilibrer vie privée et vie professionnelle

#### Les outils et les méthodes pour organiser ses tâches, maîtriser le temps, gérer ses priorités

- La méthode d'Eisenhower
- La méthode Kanban La méthode NERAC

#### Debrief sur les actions mises en place

- Retour sur expérience du groupe
- Stratégie sur les mois à venir



6 stagiaires



100 % de réussite



100 % de satisfaction



## GESTION DES CONFLITS

### DESCRIPTION

**Durée :**

7 heures (1 jour)

**Tarif / stagiaire - Inter**

630 € HT - 756 € TTC

**Tarif - Intra**

Sur devis

**Modalités**

Présentiel ou distanciel

**Pour qui ?**

Tout public

**Prérequis**

Aucun

**Matériel**

Aucun

**Méthodes pédagogiques**

Alternance de Pédagogie positive, participative et expositive

**Evaluation**

A l'entrée, en cours et en fin de formation (Questionnaires, Quizz, Exercices, etc...)

**Travaux à réaliser**

Exercices pratiques : jeux de rôles, dynamique de coaching à partir des problématiques de chaque participant

**Délais d'accès**

30 jours minimum entre la demande et l'organisation et l'accord de prise en charge s'il y a lieu

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Identifier le rôle et les missions de chacun
- Mieux communiquer au sein d'une équipe
- Développer la cohésion et la mobilisation d'une équipe

### PROGRAMME

#### Identifier le rôle et les missions de chacun

- Présentation
- Le modèle WPMOT
- Les 6 attitudes de Spranger

#### Mieux communiquer au sein d'une équipe

- Les moteurs
- Apprendre à distinguer les moteurs importants et indifférents
- Débriefing collectif
- Le DISC
- Le modèle DISC
- Pourquoi l'utiliser
- Reconnaître un profil comportemental

#### Développer la cohésion et la mobilisation d'une équipe

- Exploitation du DISC
- Comment communiquer avec chaque profil
- Management
- Identifier le rôle et les missions du manager
- Organiser et piloter l'activité de son équipe
- Débriefing collectif: ressources et complémentarité d'équipe, limites et zones d'inconfort, interactions interpersonnelles

# Les formations "Règlementation"



**17**

Stagiaires



**100%**

Taux de réussite



**0%**

Taux d'abandon



**100%**

Taux d'assiduité



**95%**

Taux de satisfaction

\*

Depuis Août 2021



## SE CONFORMER AU RGPD

### DESCRIPTION

#### Durée :

14 heures (2 jours)

#### Tarif / stagiaire - Inter

1260 € HT - 1512 € TTC

#### Tarif - Intra

Sur devis

#### Modalités

Présentiel ou distanciel

#### Pour qui ?

Tout public

#### Prérequis

Aucun

#### Matériel

Aucun

#### Méthodes pédagogiques

Alternance de Pédagogie positive, participative et expositive

#### Evaluation

A l'entrée, en cours et en fin de formation (Questionnaires, Quizz, Exercices, etc...)

#### Travaux à réaliser

Rédaction d'une fiche de traitement, exercice d'identification de non-conformité, rédaction du plan des mentions d'information

#### Délais d'accès

30 jours minimum entre la demande et l'organisation et l'accord de prise en charge s'il y a lieu

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Comprendre les principes fondamentaux du RGPD
- Mettre en place les process nécessaires à la conformité RGPD

### PROGRAMME


#### Comprendre les principes fondamentaux du RGPD


- Principes généraux : contexte, applicabilité, vocabulaire
- Les piliers fondamentaux
- La transparence
- Responsabilité des acteurs
- Droits conférés
- Sécurité
- Les 8 règles d'or
- Les droits conférés par le RGPD
- Détail des droits
- Modalités d'exercice
- La sécurité adéquate
- Les mesures de sécurité organisationnelles
- Les mesures de sécurité structurelles
- Les mesures de sécurité physiques
- L'accountability
- Privacy by default
- Privacy by design
- Etude d'impact
- Dans quels cas mener une étude PIA?
- Les étapes, les mesures correctives, le management des risques
- Le rôle de la CNIL : Contrôle et sanction

#### Mettre en place les process nécessaires à la conformité RGPD

- Les étapes vers la conformité
- Nommer un DPO
- Cartographier les données
- Evaluer les risques et prioriser les actions
- Les livrables
- Modalités d'exercice des droits
- La continuité de la conformité
- Aide à la rédaction
- Les mentions d'informations
- Le registre des traitements

 17 stagiaires

 100 % de réussite

 93 % de satisfaction



# SENSIBILISEZ VOS COLLABORATEURS AU RGPD

## DESCRIPTION

### Durée

2 heures

### Tarif - Intra

350 € HT / session

### Modalités

Présentiel / ou distanciel

### Pour qui?

Tout public

**Prérequis**    Aucun

### Méthodes pédagogiques

Alternance de Pédagogie positive, participative et expositive

### Matériel

Ordinateur avec connexion internet

### Evaluation

A l'entrée, en cours et en fin de formation (BI / BF / QCM, etc.) |

### Travaux à réaliser

Quizz de validation des connaissances en fin de formation

### Délais d'accès

30 jours minimum entre la demande et l'organisation et accord de prise en charge s'il y'a lieu

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Sensibiliser les collaborateurs aux impacts du RGPD dans leur quotidien
- Connaître les règles à adopter lors de la collecte, la conservation et le transferts des données à caractère personnel
- Identifier les acteurs internes à contacter en cas de questionnement
- Mettre en place les process nécessaires à la conformité RGPD

## PROGRAMME

### RGPD - Les fondamentaux

- Les enjeux de la protection des données personnelles
- Les principes clés du Règlement
- Les acteurs de la protection des données personnelles

### RGPD - Droits des personnes

- Le renforcement des droits des personnes
- Les notions de consentement les droits liés
- Les modalités d'exercices déterminées en interne

### RGPD - Obligation des entreprises

- Les obligations des entreprises
- Les contrôles et sanctions

# Les formations "éligibles au CPF"



**50**

Stagiaires



**87%**

Taux de  
réussite



**0%**

Taux  
d'abandon



**100%**

Taux  
d'assiduité



**95%**

Taux de  
satisfaction

\*

Depuis Août 2021

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

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

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

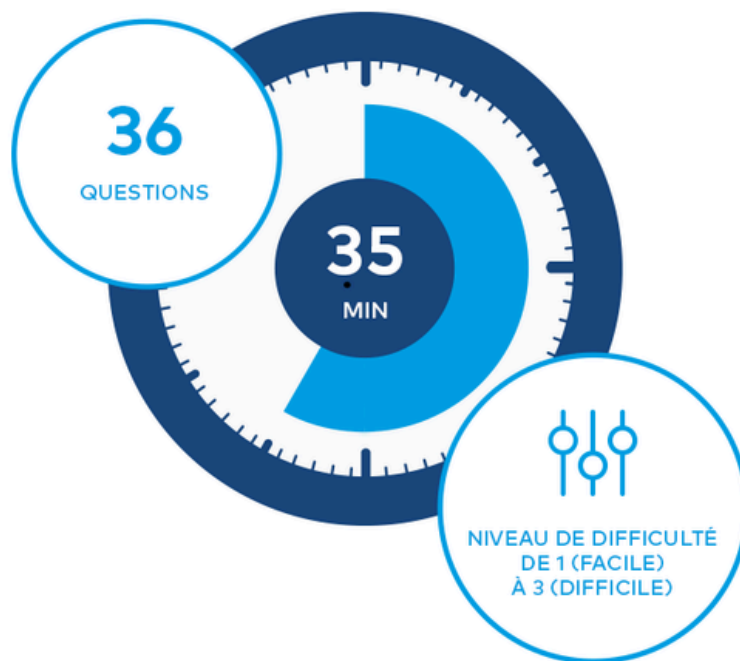


## Procédure de passage des certifications

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

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

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



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

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



# TRAITEMENT DE TEXTE - WORD

## CERTIFICATION ICDL

### DESCRIPTION

**Durée :**

7 heures (1 jour)

**Tarif / stagiaire - Inter**

540 € TTC

**Certification :**

ICDL - Traitement de Texte  
(Word, Writer, Google Docs)

RS7529 Certificateur ICDL

(Date d'enregistrement 27/03/2024)

**Modalités**

Présentiel ou distanciel

**Pour qui ?**

Tout public, utilisateur des services  
WORD

**Prérequis**

Aucun

**Matériel**

Ordinateur et accès au logiciel

**Méthodes pédagogiques**

Alternance de Pédagogie positive,  
participative et expositive

**Evaluation**

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

**Travaux à réaliser**

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

**Délais d'accès**

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

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- La connaissance de l'environnement offert par l'application : barres d'outils, paramètres d'options optimisant l'utilisation, aide, boutons et raccourcis principaux
- La création d'un texte simple : sélection, déplacement, copie, mise en forme, marges, tabulations
- L'introduction d'objets simples comme une table, une image
- Le publipostage de lettres ou d'étiquettes
- La finition du document et sa préparation à l'impression (orthographe, styles standards, mise en page, en-tête et pied de page, paramètres pour l'impression)

### PROGRAMME

**Objectif 1 : La connaissance de l'environnement offert par l'application : barres d'outils, paramètres d'options optimisant l'utilisation, aide, boutons et raccourcis principaux,**

- Présentation de l'environnement
- Vocabulaire
- Personnalisation des espaces de travail

**Objectif 2 : La création d'un texte simple : sélection, déplacement, copie, mise en forme, marges, tabulations**

- Les différents modes d'affichage
- Les modes de copie
- Sélection et correction
- Astuces de sélection
- Les options de mise en forme
- Les marges et tabulations

**Objectif 3: L'introduction d'objets simples comme une table, une image**

- Ajouter un tableau
- Ajouter une image

**Objectif 4: Le publipostage de lettres ou d'étiquettes**

- La sélection des données
- Le mappage des champs
- Mise en page et insertions des champs

**Objectif 5: La finition du document et sa préparation à l'impression (orthographe, styles standards, mise en page, en-tête et pied de page, paramètres pour l'impression)**

- La vérification orthographique
- Les styles de texte
- Les entêtes et pieds de pages
- Les options d'impression



3 stagiaires



100 % de réussite



## LE TABLEUR - EXCEL CERTIFICATION ICDL

### DESCRIPTION

**Durée :**

14 heures (2 jours)

**Tarif / stagiaire - Inter**

1464 € TTC

**Certification :**

ICDL - Tableur (Excel, Calc, Google Sheets)

RS7528 Certificateur ICDL

(Date d'enregistrement 27/03/2024)

**Modalités**

Présentiel ou distanciel

**Pour qui ?**

Tout public, utilisateur des services EXCEL

**Prérequis**

Aucun

**Matériel**

Ordinateur et accès au logiciel

**Méthodes pédagogiques**

Alternance de Pédagogie positive, participative et expositive

**Evaluation**

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

**Travaux à réaliser**

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

**Délais d'accès**

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

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Reconnaître l'interface d'un logiciel de Tableur et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation
- Utiliser les cellules d'une feuille de calcul pour éditer, trier et organiser des données
- Travailler efficacement avec des feuilles de calcul
- Utiliser des formules et des fonctions simples pour réaliser des opérations de calcul dans le document
- Mettre en forme les données pour optimiser leur présentation
- Créer et éditer un graphique à l'aide des informations figurant dans la feuille de calcul
- Définir la mise en forme d'un document et maîtriser les fonctionnalités de vérification permettant de s'assurer de son impression en bonne et due forme.

### PROGRAMME

**Objectif 1 : Reconnaître l'interface d'un logiciel de Tableur et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation.**

- Premiers pas avec le tableur
- Saisie des données
- Sélection d'une cellule, d'une plage de cellule
- Les lignes et les colonnes
- Les différents formats
- Mise en forme de cellule: couleur, bordure, fusion

**Objectif 2 : Utiliser les cellules d'une feuille de calcul pour éditer, trier et organiser des données**

- La gestion des données en liste
- Règles élémentaires pour une base de données exploitable
- Trier, filtrer exploiter les données

**Objectif 3: Travailler efficacement avec des feuilles de calcul**

- Noms de cellules
- Gestion des feuilles et liaisons entre les feuilles
- Mise en page

**Objectif 4: Utiliser des formules et des fonctions simples pour réaliser des opérations de calcul dans le document.**

- Les formules de calcul simples
- Fonctions statistiques courantes NB(), MOYENNE ()
- Fonctions plus complexes: SI, SOMME.SI, SOUS.TOTAUX

**Objectif 5: Mettre en forme les données pour optimiser leur présentation.**

- Les formats de données
- Le format tableau
- La mise en forme conditionnelle

**Objectif 6: Créer et éditer un graphique à l'aide des informations figurant dans la feuille de calcul.**

- Les différents types de graphiques
- Modifier et Mettre en forme un graphique
- Objectif 7: Définir la mise en forme d'un document et maîtriser les fonctionnalités de vérification permettant de s'assurer de son impression en bonne et due forme.
- Protéger des données - restreindre la saisie
- Mise en page : Définition des marges
- Mettre en page une feuille pour son impression



23 stagiaires



91.5 % de réussite



# EDITION D'IMAGE - PHOTOSHOP - CERTIFICATION ICDL

## DESCRIPTION

### Durée :

21 heures (3 jours)

### Tarif / stagiaire - Inter

2400 € TTC

### Certification :

ICDL - Édition d'images

RS7526 certificateur ICDL

(Date d'enregistrement 27/03/2024)

### Modalités

Présentiel ou distanciel

### Pour qui ?

Tout public, utilisateur des services d'édition d'images

### Prérequis

Aucun

### Matériel

Ordinateur et accès au logiciel

### Méthodes pédagogiques

Alternance de Pédagogie positive, participative et expositive

### Evaluation

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

### Travaux à réaliser

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

### Délais d'accès

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

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Connaître les principaux concepts liés à l'utilisation des images numériques, comprendre les options des formats graphiques et les notions liées aux couleurs
- Ouvrir une image existante, enregistrer une image dans différents formats et définir les options du fichier de sauvegarde
- Utiliser les options intégrées comme l'affichage des barres d'outils et des palettes pour améliorer la productivité
- Capturer et enregistrer une image, utiliser des outils variés de sélection et manipuler les images
- Créer et utiliser des calques, travailler avec du texte, utiliser des effets et des filtres, utiliser des outils de dessin et peinture
- Préparer les images pour l'impression ou la publication

## PROGRAMME

### Objectif 1 : Connaître les principaux concepts liés à l'utilisation des images numériques, comprendre les options des formats graphiques et les notions liées aux couleurs

- Présentation des logiciels « Vectoriels » et « de Pixels » (Bitmap)
- Les différents profils et modes colorimétriques
- Gérer l'Espace de travail et les différentes Fenêtres
- La Sélection et ses réglages

### Objectif 2 : Ouvrir une image existante, enregistrer une image dans différents formats et définir les options du fichier de sauvegarde

- Retravailler une image existante
- Les différents formats d'enregistrement
- Les options du fichier de sauvegarde

### Objectif 3 : Utiliser les options intégrées comme l'affichage des barres d'outils et des palettes pour améliorer la productivité

- Personnaliser son espace de travail
- Les palettes et leur personnalisation
- Les composants des barres d'outils

### Objectif 4 : Capturer et enregistrer une image, utiliser des outils variés de sélection et manipuler les images

- Les différents outils de détournage et leurs réglages (Lasso, Baguette magique et Sélection rapide)
- Détournage simple et complexe à l'aide de Masques de fusion (amélioration des contours et décontamination des couleurs)
- Notion du vectoriel dans Photoshop avec l'outil Plume et ses réglages

### Objectif 5 : Créer et utiliser des calques, travailler avec du texte, utiliser des effets et des filtres, utiliser des outils de dessin et peinture

- La notion de calque et ses utilisations
- Intégrer du texte
- Les filtres et effets
- Les outils de dessin et peinture

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

- Utilisation du Masque d'écrêtage dans différents cas
- Les marges de découpes
- Les formats d'enregistrement et les définitions



6 stagiaires



50 % de réussite



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

### DESCRIPTION

#### Durée :

21 heures (3 jours)

#### Tarif / stagiaire - Inter

2800 € TTC

#### Certification :

Utilisation d'un logiciel de PAO - RS7250 certificateur ICDL

(Date d'enregistrement 29/05/2020)

#### Modalités

Présentiel ou distanciel

#### Pour qui ?

Tout public

#### Prérequis

Aucun

#### Matériel

Ordinateur et accès au logiciel

#### Méthodes pédagogiques

Alternance de Pédagogie positive, participative et expositive

#### Evaluation

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

#### Travaux à réaliser

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

#### Délais d'accès

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

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

### PROGRAMME

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



3 stagiaires



67 % de réussite



## EDITION DE SITES WEB - WORDPRESS - CERTIFICATION ICDL

## DESCRIPTION

**Durée :**

35 heures (5 jours)

**Tarif / stagiaire - Inter**

3900€ TTC

**Certification :**

ICDL - Edition de sites web

RS7525 certificateur ICDL

(Date d'enregistrement 27/03/2024)

**Modalités**

Présentiel ou distanciel

**Pour qui ?**

Tout public

**Prérequis**

Aucun

**Matériel**

Ordinateur et accès au logiciel

**Méthodes pédagogiques**

Alternance de Pédagogie positive, participative et expositive

**Evaluation**

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

**Travaux à réaliser**

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

**Délais d'accès**

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

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Comprendre les concepts et termes clés du Web.
- Connaître les principes de base du HTML et utiliser les balises HTML courantes pour modifier la mise en page d'une page Web.
- Utiliser une application de création Web pour concevoir et mettre en forme des pages Web, formater du texte et travailler avec des hyperliens et des tableaux.
- Reconnaître et utiliser les formats d'image Web courants et créer des formulaires dans une page Web.
- Comprendre et utiliser des feuilles de style en cascade.
- Préparer des pages web pour publication sur un serveur web.

## PROGRAMME

**Objectif 1 : Comprendre les concepts et termes clés du Web**

- Présentation et historique
- Différence entre « Wordpress.org » et « Wordpress.com »
- Découverte de l'interface
- Vocabulaire : articles, catégories, pages, commentaires, thèmes, tags...

**Objectif 2 : Connaître les principes de base du HTML et utiliser les balises HTML courantes pour modifier la mise en page d'une page Web.**

- Introduction au HTML
- Structure de base d'une page HTML
- Balises HTML courantes
- Mise en page avec HTML
- Intégration avec WordPress

**Objectif 3 : Utiliser une application de création Web pour concevoir et mettre en forme des pages Web, formater du texte et travailler avec des hyperliens et des tableaux.**

- Conception et mise en forme des pages Web
- Formatage du texte
- Travail avec des hyperliens
- Utilisation des tableaux

**Objectif 4 : Reconnaître et utiliser les formats d'image Web courants et créer des formulaires dans une page Web.**

- Reconnaître et utiliser les formats d'image Web courants
- Utilisation des images dans WordPress
- Créer des formulaires dans une page Web avec WordPress
- Utilisation de plugins de formulaire

**Objectif 5 : Comprendre et utiliser des feuilles de style en cascade.**

- Introduction aux CSS
- Utilisation des CSS dans WordPress
- Exemples de styles CSS courants

**Objectif 6 : Préparer des pages web pour publication sur un serveur web.**

- Optimisation des pages et vérification de la compatibilité
- Configuration du serveur Web
- Publication des pages Web
- Mise en ligne et maintenance



15 stagiaires



80 % de réussite

ACE | CONCEPT

[www.ace-concept.fr](http://www.ace-concept.fr)

09.78.80.22.13

06.52.66.52.89

[contact@ace-concept.fr](mailto:contact@ace-concept.fr)

**La formation de vos rêves n'est pas inscrite au catalogue ?!**

**Présentez nous votre projet, nous nous ferons une joie de vous accompagner dans sa réalisation.**

**Notre mission : faire matcher vos besoins et objectifs avec le bon formateur et le bon programme.**

**ACE, le service gagnant !**