

# Les Etapes de l'Action de Formation

## LA PRE VISITE

INDISPENSABLE POUR ETABLIR UN CAHIER DES CHARGES COHERENT.



## LA PRE VISITE\* PERMET :

- DE DEFINIR L'OBJECTIF DE LA FORMATION
- D'ÉVALUER LES PARTICIPANTS
- DE PREVOIR L'ORGANISATION MATERIELLE

\* LE COUT DE LA PRE-VISITE EST INCLUS DANS LE PRIX DE FORMATION



## LE CONTRAT DE FORMATION



## SUITE A LA PRE-VISITE, NOUS ETABLISSEONS :

- LA CONVENTION DE FORMATION
- LE PROGRAMME DE LA FORMATION
- UN EXEMPLAIRE DE FEUILLE DE PRESENCE

NOUS VOUS ACCOMPAGNONS POUR LE REMPLISSAGE DU DOSSIER AUPRES DE VOTRE OPCA (ORGANISME COLLECTEUR).

## EN FIN DE FORMATION, NOUS VOUS FOURNISSONS :

- UNE ATTESTATION DE STAGE
- LES FEUILLES DE PRESENCE
- LES EVALUATIONS DE FIN DE FORMATION



## LA FORMATION SUR MESURE

### BIEN UTILISER L'ORDINATEUR

- ▶ ACQUERIR LES CONNAISSANCES DE BASE DE WINDOWS.
- ▶ FAIRE DES RECHERCHES WEB.
- ▶ GERER SES MAILS.
- ▶ REALISER UN COURRIER.
- ▶ EFFECTUER DES CALCULS.
- ▶ CREER UNE PRESENTATION.

2 jours

POUR ACQUERIR OU CONFORTER LES BASES EN BUREAUTIQUE

*Nous vous proposons 5 modules répondant aux besoins les plus couramment constatés chez nos clients.*

### CREER DES SUPPORT DE COMMUNICATION

- ▶ DOCUMENTS A USAGE INTERNE.
- ▶ REALISER DES PROSPECTUS, DES AFFICHES.
- ▶ GESTION DE LONGS DOCUMENTS.
- ▶ CHARTE GRAPHIQUE ET LOGOS.
- ▶ CREER UNE PRESENTATION.

2 jours

POUR REALISER DES DOCUMENTS DE COMMUNICATION INTERNE

*Nous pouvons également personnaliser le programme selon vos souhaits.*

### REALISER DES SUPPORTS PROFESSIONNELS

- ▶ MAITRISER LA MISE EN PAGE.
- ▶ SAVOIR TRAVAILLER L'IMAGE.
- ▶ NOTIONS DE PAO.
- ▶ GERER L'IMPRESSION.
- ▶ CREER UNE PRESENTATION.

2 jours

POUR MAITRISER TYPOGRAPHIE ET CHARTE GRAPHIQUE

### AMELIORER LA PRODUCTIVITE

- ▶ UTILISER LES RACCOURCIS.
- ▶ FAIRE DES PUBLIPOSTAGES.
- ▶ CREER DES ETIQUETTES.
- ▶ REALISER DES EMAILINGS.
- ▶ UTILISER LA FONCTION SI.
- ▶ CREER UNE PRESENTATION.

2 jours

POUR ETRE PLUS EFFICACE ET GAGNER DU TEMPS

### SE PERFECTIONNER EN BUREAUTIQUE

- ▶ UTILISER LE PUBLIPOSTAGE.
- ▶ CREER DES ETIQUETTES.
- ▶ GERER LA MISE EN PAGE.
- ▶ GERER LES STYLES.
- ▶ GERER UNE BASE DE DONNEES
- ▶ FONCTIONS AVANCEES D'EXCEL.
- ▶ CREER UNE PRESENTATION.

2 jours

POUR UTILISER LES FONCTIONS AVANCEES EN BUREAUTIQUE

### POUR TOUT AUTRE BESOIN NOUS CONSULTER

VOUS POUVEZ OPTER POUR UNE FORMATION PAR THEMES (PUBLIPOSTAGE AVANCE, GESTION DE BASES DE DONNEES, NOTION DE MACRO COMMANDES, TRAVAIL DE L'IMAGE...). VOUS POUVEZ EGALEMENT CHOISIR DE TRAVAILLER SUR VOS PROPRES DOCUMENTS QUI SERVIRONT AINSI D'EXERCICES DE MISE EN APPLICATION. POUR REPENDRE A DES BESOINS PRECIS