

# CATALOGUE CFORPRO FORMATIONS 2012

# SOMMAIRE

<b>Informatique</b>	<b>Electricité Electronique</b>	<b>Langues étrangères</b>
P4. Initiation à l'Informatique et internet	P39. Electricien	P68. Anglais (communication courante)
P5. Maintenance informatique	P40. Habilitation électrique (H0B0)	P69. Anglais des affaires
P6. Programmation C++	P41. Energies renouvelables	P70. Anglais (niveau avancé)
P7. Réseaux informatiques	P42. Electronicien	P71. Espagnol (communication courante)
P8. Administration de Serveurs Linux		P72. Chinois débutant
P9. Windows 2008 server Administration	<b>Comptabilité Juridique Contentieux</b>	<b>Développement personnel</b>
P10. Windows 2003 server Administration	P44. Comptabilité Générale avec Ciel Compta	P74. Prise de parole en public
P11. Linux : prise en mains	P45. Comprendre la comptabilité	P75. Gestion des conflits
<b>Bureautique</b>	P46. Comptabilité générale avec Sage	P76. Gestion du stress
P13. Office 2007 (Word-Excel-PowerPoint)	P47. Aide comptable sur informatique	P77. Gestion du temps
P14. Office 2010 (Word-Excel-PowerPoint)	P48. Secrétaire comptable sur informatique	<b>Commerce Vente Marketing</b>
P15. Excel initiation	P49. Gestion de la Paye avec Ciel Paye	P79. Négociation commerciale
P16. Excel perfectionnement	P50. Mécanismes de la paye	P80. Commercial-Vente-Marketing
P17. Excel VBA	P51. Gestion Commerciale avec Ciel.	<b>Remise à niveau Alphabétisation Culture générale</b>
P18. Traitement de texte Word	P52. Comptabilité avec Ebp comptabilité	P82. Alphabétisation-Remise à Niveau Français
P19. Word perfectionnement	P53. Gestion du contentieux	P83. Orthographe-Grammaire-Conjugaison
P20. Migration vers Office 2010	<b>Management Ressources humaines</b>	<b>Conseil en image Sophrologie Relaxation</b>
P21. Access initiation	P55. Manager une équipe	P85. Maquillage-Esthétique
P22. Access perfectionnement	P56. Gestion des Ressources Humaines	P86. Conseil en image
P23. Powerpoint initiation	P57. Création d'entreprise	P87. Sophrologue-relaxologue
P24. Powerpoint perfectionnement	P58. Formation de formateur	<b>Secrétariat</b>
P25. Open office	P59. Recrutement du personnel	P89. Accueil Téléphonique & Physique
<b>Internet</b>	P60. Organiser des réunions	P90. Techniques de secrétariat
P27. Création Internet-Webdesign	<b>Multimédia Graphisme DAO</b>	P91. Secrétaire assistante bureautique
P28. HTML et CSS : création de pages web	P62. Photoshop CS	P92. Secrétaire comptable
P29. PHP, création sites dynamiques	P63. InDesign	P93. Secrétaire assistante juridique
P30. JOOMLA	P64. Illustrator	<b>Sécurité en entreprise</b>
P31. WORDPRESS	P65. AutoCAD 2D	P95. Sauveteur secouriste du travail (SST)
P32. Référencement de site	P66. Graphiste multimédia	P96. Sauveteur secouriste du travail – Recyclage (SST)
P33. Créer son site E-commerce		
P34. Marketing Internet		
P35. Savoir utiliser Internet		
P36. Programmer avec JAVA		
P37. Messagerie Outlook		

# FORMATIONS Informatique



## FORMATION

# Initiation à l'Informatique et internet

Type de cours: Stage pratique / Durée : 5 jours / Lieu de la formation : Paris / Réf: / Réf: INI1

### Tarifs :

- En regroupement au centre 250 € H.T/jour et par participant
- Chez le client (en intra) 590 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).

Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

### Certificat de formation délivré en fin de stage.

#### Objectifs

Apprendre à utiliser le micro-ordinateur PC, son environnement et savoir utiliser les fonctions essentielles de Windows. Commencer à travailler sous Word et Excel. Apprendre à travailler avec Internet.

#### Public concerné

Débutants en informatique et désirant travailler sous Windows.

#### Pré-requis

Aucun

## Programme du stage

### Méthodes pédagogiques :

Un poste de travail par stagiaire  
Vidéoprojecteur  
Accès Internet  
Exercices individuels sur PC  
Supports de cours  
Mises en application des logiciels  
Evaluation en fin de stage  
Attestation de formation

### INITIATION AU MICRO-ORDINATEUR:

- Architecture matérielle : microprocesseur, périphériques, systèmes de stockage.
- Architecture logicielle : système d'exploitation, applicatifs.

### A la découverte de Windows :

- Le bureau,
- Types d'objets,
- Barre des tâches,
- Utilisation de la souris,
- Manipulation des fenêtres.

### Panneau de configuration :

- Souris,
- Clavier,
- Affichage,
- Date et heure,
- Paramètres régionaux.

### Gérer des dossiers :

- Utilisation de l'explorateur,
- Créer un dossier,
- Nommer un dossier,
- Déplacer un dossier,
- Supprimer un dossier.
- Notion de réseaux

### Gestion des fichiers :

- Enregistrer un fichier,
- Copier un fichier,
- Déplacer un fichier,
- Effacer un fichier,
- Récupérer un fichier dans la corbeille,
- Supprimer définitivement un fichier,
- Renommer un fichier,
- Rechercher un fichier.

### TRAITEMENT DE TEXTE WORD : rédiger un document

- Saisir, modifier ou supprimer un texte
- Mettre en forme un document : choix de la police, du style, des options de paragraphe, etc.
- Insérer des listes à puces ou numéros

- Définir les options de mise en page : marges, orientation du document (portrait ou paysage), numérotation des pages, bordures, etc.
- Utiliser le correcteur automatique
- Découvrir le mode "aperçu avant impression"

### TABLEUR EXCEL : CONCEVOIR UN TABLEAU SOUS MICROSOFT EXCEL

- Saisir, modifier, déplacer les données d'un tableau
- Mettre en forme un tableau : insérer ou supprimer une ligne (ou colonne), choisir un format de cellule
- Créer des formules de calcul simples à l'aide de l'assistant
- Représenter graphiquement un tableau

### POWERPOINT : SAVOIR PRESENTER DES DOCUMENTS

- L'environnement PowerPoint
- Les diapositives (conception, mise en forme)
- Les diaporamas (conception, gérer les transitions...)
- Insertion d'images, de musiques.

### INTERNET :

#### Rechercher des informations sur Internet/OUTLOOK

- Naviguer sur le web avec Internet Explorer
- Utiliser les moteurs de recherche
- Les e-mails avec Outlook
- Le téléchargement

#### Sécurité informatique : • anti-virus • Firewall Anti-spam

**Savoir utiliser INTERNET** • Origine d'internet, évolution • Les différents types de connexions • Comment fonctionne internet ?  
• Le navigateur (Browser) pour surfer sur Internet – Internet Explorer – FireFox

• Configuration, option du navigateur • Règles de sécurité, firewall, anti-virus, anti-spam • Recherche sur internet, les moteurs de recherche

• Les annuaires : YAHOO, ALTAVISTA... Chercher et trouver sur Internet - Comment trouver une information de façon précise ?  
Les clés de la recherche sur Internet

• GOOGLE : le moteur de recherche par excellence

• Téléchargement sur Internet • Le courrier électronique ou E-mail • Savoir utiliser les fonctions principales d'OUTLOOK • Envoyer – recevoir un mail -Retrouver un mail• Transférer un E-mail : mettre en copie – Copie cachée • Mettre en forme un E-mail • Gestion des pièces jointes



# FORMATION

## Maintenance informatique

Type de cours: Stage pratique / Durée : 5 jours / Lieu de la formation : Paris / Réf: / Réf: MAI1

### Tarifs :

- En regroupement au centre 390 € H.T/jour et par participant
- Chez le client (en intra) 790 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).

Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

### Certificat de formation délivré en fin de stage.

#### Objectifs

Apprendre le fonctionnement et la structure du micro-ordinateur.  
Savoir diagnostiquer les principales pannes. Apprendre à dépanner le PC.

#### Public concerné

Tout public (familiarisé avec le micro-ordinateur).

#### Pré-requis

Connaître l'environnement informatique. PC.

### Programme du stage

#### Structure et Composants du PC

L'écran  
Le clavier  
La souris  
L'unité Centrale  
Le boîtier  
L'alimentation  
La carte mère  
Le processeur  
Le disque dur  
La mémoire  
La vidéo  
Les périphériques  
Savoir reconnaître et analyser les caractéristiques d'un PC (système, mémoire, processeur...)

#### Savoir Assembler un PC

Montage  
Le Bios

#### Le Système d'exploitation Windows

Installer/Réinstaller Windows sur PC  
Partitionner un disque dur – Reformatier un disque dur  
Utilisation d'un CD d'installation de Windows  
Le matériel plug and play  
Installer et désinstaller des applications  
Le rôle du registre de Windows  
Utiliser Windows en mode « sans échec »  
Les problèmes liés au manque de mémoire de l'ordinateur  
Savoir contourner les protections par mot de passe de Windows  
Diagnostiquer, surveiller et résoudre les problèmes de performances

#### Les Réseaux & Internet

Initiation aux réseaux informatiques & Internet  
Configuration d'une carte réseau  
Résoudre les « petits » problèmes de réseau & internet

#### Les Pannes Matériels

Reconnaissance de pannes : analyser et diagnostiquer les problèmes  
Les pannes de carte mère, du disque dur, du système audio et vidéo, de la RAM...  
Remplacer une alimentation défectueuse, un disque, une carte mère, de la mémoire,  
Limiter les risques de pannes  
Problèmes d'alimentation, de surchauffe,  
Les logiciels utiles pour la maintenance des ordinateurs  
Test mémoire, intégrité d'un disque dur, température des composants

#### Les Pannes Logiciels

Créer un kit de redémarrage du PC  
Réparer un disque dur défectueux  
Nettoyage du disque dur  
Redémarrer un PC défectueux à partir d'un CD ou DVD  
Les problèmes de mise à niveau  
Diagnostiquer, surveiller et résoudre les problèmes de performances  
Récupérer des fichiers et des applications perdus et endommagés  
Savoir utiliser l'aide en ligne  
Système exploitation LINUX

#### Les Problèmes d'Impression

La gestion du spooler  
retrouver et réinstaller un driver

#### Savoir dépanner à distance, prise de contrôle d'un PC à distance.

#### Les Sauvegardes

Gestion des sauvegardes, restaurer des sauvegardes  
Les outils de sauvegardes automatiques  
Les services de sauvegardes en ligne

#### Les Antivirus

Connaissance des virus et anti-virus (Dépannage)  
Configuration des mises à jour



# FORMATION

## Programmation C++

Type de cours: Stage pratique / Durée : 3 jours / Lieu de la formation : Paris / Réf:PROC1

### Tarifs :

- En regroupement au centre 390 € H.T/jour et par participant
- Chez le client (en intra) 590 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).

Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

### Certificat de formation délivré en fin de stage.

<p><b>Objectifs</b> Permettre d'évoluer en programmation du langage C vers le langage C++. Stage pratique avec une orientation vers la programmation objet.</p>	<p><b>Public concerné</b> Tout public. <b>Pré-requis</b> Connaître l'environnement Windows ou équivalent. Avoir déjà utilisé un langage de programmation structurée</p>
---	---

### Programme du stage

#### Du C au C++

Introduction au C++  
principales évolutions du langage C++

#### Types de données

les fonctions  
la surcharge des fonctions  
la généricité des fonctions

#### Notions de "classe"

définition  
les types des données membres  
les fonctions membres

#### Surcharge des opérateurs

définitions, principes et limites  
le rôle des fonctions amies  
cas de l'opérateur d'affectation  
cas des opérateurs d'indilage "[]"  
cas des opérateurs d'appel de fonction "()"  
pointeur intelligent

#### Généricité classes paramétrées (Template class)

définitions  
instanciation  
spécialisation

#### Héritage

héritage simple, classe dérivée  
dérivation privée, publique, incidence sur les constructeurs  
portée de la dérivation  
polymorphisme liaison dynamique  
fonctions virtuelles, redéfinition  
structures de données polymorphes  
héritage multiple  
classe abstraite

#### Les entrées/sorties : "streams"

notion de flux de données  
implémentation  
la surcharge des opérateurs d'E/S



# FORMATION

## Réseaux informatiques

Type de cours: Stage pratique / Durée : 5 jours / Lieu de la formation : Paris / Réf:RESO1

### Tarifs :

- En regroupement au centre 90 € H.T/jour et par participant
- Chez le client (en intra) 790 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).

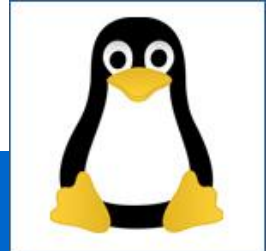
Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

### Certificat de formation délivré en fin de stage.

<b>Objectifs</b> acquérir une connaissance pratique et théorique des réseaux informatique dans un environnement de type micro-ordinateurs PC. Liaison filaire et WIFI.	<b>Public concerné</b> Tout public. <b>Pré-requis</b> Connaître l'environnement PC
---	---

### Programme du stage

Réseau et système d'exploitation	WLAN - Topologies - SSID - Extensions des WLAN
Utilitaires de maintenance de PC en réseaux	Méthodes de communication 802.11, 802.11a;b;g;n
Caractéristiques des réseaux de PC	Sécurité des réseaux WIFI : disponibilité, authentification et confidentialité. WEP, WPA, WPA2, EAP, 802.1x, RADIUS
Typologies, interconnexion des réseaux	Prise de contrôle d'un ordinateur à distance
Concepts et terminologies, besoins matériels et logiciels	Active Directory : schéma du réseau, définition des zones, groupes postes, utilisateurs, administration d'un réseau,
réseaux (poste à poste, C/S, adresse MAC...)	Sauvegardes de données (locales ou centralisées, automatiques, les supports et les logiciels),
Installation d'un réseau informatique (les câbles, les cartes, adressage, les logiciels de test, les différents serveurs, partage et sécurité),	Les services et protocoles de haut niveau DNS et DHCP Le serveur de nom DNS,
Le matériel utilisé pour les réseaux (lan et wan principalement)	Notion de domaine. Rôles des serveurs Enregistrements DNS - Résolution de noms
Différentes alternatives de raccordement, la paire torsadée, coaxial et fibre optique.	Le serveur de configuration DHCP: le serveur de configuration IPRelais DHCP- Les autres services rendus par DHCP.
Principe et règles de câblage,	Partager de ressources,
Les sans fil. Les modems et les différents standards	Partager une connexion Internet : notion de proxy, routeur serveur
Les composants matériels, les produits réseaux filaires et sans-fil (cartes, fibres optiques, routeur, Switch, câbles,...)	Créer une passerelle internet
Relation clients/serveur, mise en place du serveur et postes clients,	Administration d'un réseau (Notions de base)
Vérification des connexions, des adresses, des droits, test des adresses,	
Réseaux WIFI : présentation, installation,	



# FORMATION

## Administration de Serveurs Linux

Type de cours: Stage pratique / Durée : 4 jours / Lieu de la formation : Paris / Réf:LINX02

### Tarifs :

- En regroupement au centre 490 € H.T/jour et par participant
- Chez le client (en intra) 790 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).

Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

### Certificat de formation délivré en fin de stage.

<p><b>Objectifs</b> La formation Linux Administration de serveurs CFORPRO vous permettra d'acquérir les compétences nécessaires à l'exploitation des serveurs courants (DNS, POP, SMTP, Apache, MySQL, FTP, SAMBA, SSH ...) tournant sous Linux. Ainsi, pourrez- vous administrer, vous-même, au quotidien votre serveur Linux.</p>	<p><b>Public concerné</b> - <b>Pré-requis</b> Les participants doivent être familiarisés avec la gestion de l'environnement informatique. Des connaissances en Linux / Unix ne sont pas indispensables.</p>
---	---

### Programme du stage

#### Gérer les utilisateurs

Présentation des comptes Unix  
Gestion des comptes Unix sous différents environnements

#### Installer et configurer un serveur DNS

Philosophie de BIND  
Paramétrage de BIND  
S'assurer du fonctionnement de BIND

#### Installer et configurer un serveur de messagerie électronique :

Présentation de Postfix  
Configuration de Postfix  
Configuration des MUA (clients de messagerie) : Evolution, kmail & Outlook

#### Installer et configurer un serveur Web :

Présentation d'Apache  
Installation d'Apache  
La protection des dossiers & gestion des authentifications sous Apache  
Héberger plusieurs sites : le Virtual Hosting  
Sécurisation des pages (SSL)

#### Installer et configurer MySQL :

Présentation de MySQL & de PHPMYADMIN  
Installation & configuration PHPMYADMIN  
Installation & configuration de MySQL  
Filtrage des accès  
Intégration des bases de données MySQL dans un script PHP

#### FTP : File Transfer Protocol :

Philosophie de FTP  
La configuration d'un serveur FTP  
Gestion des authentifications

#### SAMBA : Partage de ressources réseau

Philosophie de SAMBA  
La configuration de SAMBA  
Gestion des accès depuis des environnements de type Linux ou Windows

#### SSH : Gestion des accès distants

Présentation de SSH  
Sécurisation de SSH  
Gestion des accès depuis des environnements de type Linux ou Windows

#### VNC : Gestion des accès distants en mode graphique

Présentation de VNC  
Particularité de la gestion des displays  
Gestion des accès depuis des environnements de type Linux ou Windows



# FORMATION

## Windows 2008 server Administration

Type de cours: Stage pratique / Durée : 3 jours / Lieu de la formation : Paris / Réf:WS2008

### Tarifs :

- En regroupement au centre 390 € H.T/jour et par participant
- Chez le client (en intra) 790 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).

Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

### Certificat de formation délivré en fin de stage.

<p><b>Objectifs</b> La formation Windows Server 2008 CFORPRO vous permettra d'acquérir les compétences nécessaires à la mise en place de Windows Server 2008, ainsi qu'à son exploitation au quotidien.</p>	<p><b>Public concerné</b> -</p> <p><b>Pré-requis</b> les participants doivent être familiarisés avec la gestion de l'environnement informatique.</p>
---	--

### Programme du stage

#### Présentation de Windows Server 2008:

Principales améliorations  
Les différents rôles  
Présentation d'Active Directory

#### Installation & configuration de Windows Server 2008 :

Les prérequis  
Préparation des partitions  
Installation de Windows Server 2008  
Configuration de base

#### Gérer les arborescences sous Windows Server 2008 :

La philosophie des arborescences dans Active Directory  
Présentation des arbres et des forêts  
Présentation des différents types de groupe

#### Les utilisateurs et les groupes et stratégies :

Les étendues des groupes  
Les groupes locaux  
Les groupes de domaines  
Gestion des groupes  
Le rôle de l'héritage dans la définition des droits

#### Les unités organisationnelles (UO) et les stratégies de sécurité (GPO) :

Présentation des unités organisationnelles  
Présentation des stratégies de groupes (GPO)  
Associer des GPO à des UO  
Focus sur l'impact du positionnement des GPO & UO dans l'arborescence  
Identification & résolution des difficultés lors de l'implémentation des stratégies

#### La gestion des ressources réseau:

Création & gestion des partages localement  
Création & gestion des partages à distance (MMC)  
Centraliser les partages avec DFS  
Planifier & gérer les sauvegardes dans un réseau  
Automatiser des tâches à l'aide de scripts



## FORMATION

# Windows 2003 server Administration

Type de cours: Stage pratique / Durée : 3 jours / Lieu de la formation : Paris / Réf:WS2003

### Tarifs :

- En regroupement au centre 390 € H.T/jour et par participant
- Chez le client (en intra) 790 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).

Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

### Certificat de formation délivré en fin de stage.

<p><b>Objectifs</b> La formation Windows Server 2003 CFORPRO vous permettra d'acquérir les compétences nécessaires à la mise en place de Windows Server 2003, ainsi qu'à son exploitation au quotidien</p>	<p><b>Public concerné</b> -</p> <p><b>Pré-requis</b> les participants doivent être familiarisés avec la gestion de l'environnement informatique.</p>
--	--

## Programme du stage

### Présentation de Windows Server 2003:

Principales améliorations  
Les différents rôles  
Présentation d'Active Directory

### Installation & configuration de Windows Server 2003 :

Les prérequis  
Préparation des partitions  
Installation de Windows Server 2003  
Configuration de base

### Gérer les arborescences sous Windows Server 2003 :

La philosophie des arborescences dans Active Directory  
Présentation des arbres et des forêts  
Présentation des différents types de groupe

### Les utilisateurs et les groupes et stratégies :

Les étendues des groupes  
Les groupes locaux  
Les groupes de domaines  
Gestion des groupes  
Le rôle de l'héritage dans la définition des droits

### Les unités organisationnelles (UO) et les stratégies de sécurité (GPO) :

Présentation des unités organisationnelles  
Présentation des stratégies de groupes (GPO)  
Associer des GPO à des UO  
Focus sur l'impact du positionnement des GPO & UO dans l'arborescence  
Identification & résolution des difficultés lors de l'implémentation des stratégies

### La gestion des ressources réseau:

Création & gestion des partages localement  
Création & gestion des partages à distance (MMC)  
Centraliser les partages avec DFS  
Planifier & gérer les sauvegardes dans un réseau  
Automatiser des tâches à l'aide de scripts



# FORMATION

## Linux : prise en mains

Type de cours: Stage pratique / Durée : 2 jours / Lieu de la formation : Paris / Réf:LINX01

### Tarifs :

- En regroupement au centre 350 € H.T/jour et par participant
- Chez le client (en intra) 590 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).

Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

### Certificat de formation délivré en fin de stage.

#### Objectifs

La formation Linux Prise en main CFORPRO vous permettra d'acquérir les compétences essentielles à une exploitation courante de Linux. Elle vise également à vous donner les bases nécessaires à un approfondissement du système.

#### Public concerné

-  
**Pré-requis**  
Les participants doivent être familiarisés avec la gestion de l'environnement informatique.

### Programme du stage

#### L'architecture Linux:

Historique de Linux  
Les architectures supportant Linux  
Rôles de l'OS Linux  
Le principe des distributions

#### Installer Linux :

Pré requis  
Choisir les distributions en fonction de ses besoins  
Partitionner le disque en fonction de son usage

#### Les outils d'administration :

Les outils d'administration graphiques  
Les outils en ligne de commande (Mode Shell)  
L'éditeur VIM

#### Les applications graphiques utiles :

Les navigateurs  
Les outils bureautiques  
Les outils de communication

#### Arborescence et commandes de base :

Arborescence des fichiers et des dossiers dans le système  
Les commandes de base

#### Gestion des logiciels

Gestion des paquetages (le cas des RPM et des paquetages Debian)  
Installation / désinstallation des applications  
Mise à jour du système

#### Gestion des sauvegardes :

Outils de sauvegarde et de restauration  
Les différents types de sauvegarde  
Comment choisir sa plateforme de sauvegarde  
Que faire en cas de situation critique

#### Gérer les processus :

Visualiser les processus  
Envoyer des signaux (kill, killall)  
Gérer les services

# FORMATIONS Bureautique



## FORMATION

# Office 2007 (Word-Excel-Powerpoint)

Type de cours: Stage pratique / Durée : 5 jours / Lieu de la formation : Paris / Réf: BURO

### Tarifs :

- En regroupement au centre 250 € H.T/jour et par participant
- Chez le client (en intra) 590 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).

Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

### Certificat de formation délivré en fin de stage.

#### Objectifs

Apprendre les fondements de la bureautique avec OFFICE 2007, de l'utilisation du PC aux fonctions essentielles du traitement de texte WORD 2007, du tableur EXCEL 2007 et de POWERPOINT. Une formation d'une grande utilité quel que soit son secteur d'activité.

#### Public concerné

Tous public

#### Pré-requis

Connaitre l'environnement Windows et utilisation courante des fonctions principales d'un PC

## Programme du stage

### LE MICRO-ORDINATEUR PC

Composition de l'ordinateur (UC, carte mère, mémoires..)  
Périphériques  
Systèmes d'exploitation TRAVAILLER AVEC WINDOWS  
L'interface  
Les dossiers, la corbeille, les recherches  
Organiser des documents, les impressions...  
Le panneau de configuration,  
Les évolutions XP et VISTA

### TRAITEMENT DE TEXTE WORD

#### Démarrer avec Word :

L'interface,  
Mode affichage écran,  
Sélection, déplacement,  
Gestion courante des documents (ouverture, enregistrement, fermeture, etc.)

#### Formatage (Mise en forme des documents)

Polices, Tailles, attributs de caractère,  
Couper, Copier, Coller,  
Listes à puces,  
Paragraphe : alignement, retrait, espacement, interlignage,  
Bordures et trames.

#### Formatage avancé

Retraits de paragraphe,  
La tabulation : utilisation du menu et de la règle,  
Mise en page : marges, format papier, disposition,  
En-têtes et pieds de page,  
Insertion des caractères spéciaux,  
Fonctions d'impression.

#### Editions /Corrections /vérifications

Outil de correction automatique,  
Utilisation des insertions automatiques existantes,  
Correction orthographique,  
Recherche et remplacement du texte,  
Correction orthographique et grammaticale,  
Recherche des synonymes,  
Statistiques,  
Synthèse automatique,  
Le Presse papier.

### POWERPOINT

#### Savoir présenter des documents

L'environnement PowerPoint  
Les diapositives (conception, mise en forme)  
Les diaporamas (conception, gérer les transitions...)  
Insertion d'images, de musiques..

### TABLEUR EXCEL

#### Manipuler les classeurs

Insérer des feuilles,  
Déplacer des feuilles,  
Renommer des feuilles,  
Choix du nombre de feuilles par défaut.

#### Calculs/Fonctions

Le calcul par défaut  
Les formules de calcul  
Les fonctions de calcul  
Les recopies de formules  
Les pourcentages  
Fonction NB,  
Définition et utilisation des noms,

La fonction SI,  
Les références relatives, absolues et mixtes,  
Concaténer, entier, arrondi,  
La fonction « somme.si ».

#### Mise en forme / Mise en page

La mise en forme automatique,  
La mise en forme conditionnelle,  
Impression : Répétition des titres,  
Impression : Aperçu et manipulation des sauts de pages.

#### Affichage des données

Les styles,  
Les volets,  
Le zoom,  
Barres d'outils.  
La barre d'outils dessin,  
Les commentaires.

#### Séries et listes personnalisées

Séries linéaires  
Séries Chronologiques  
Séries géométriques  
Créer une liste

#### Les graphiques avec EXCEL

Choix des données  
Utiliser l'assistant  
les graphiques en tant qu'objet  
Placer le graphique sur une nouvelle feuille  
Modifier les types de graphiques,  
Modifier les données sources,  
Modifier les options, l'emplacement, la couleur,  
Ajouter des données



## FORMATION

# Office 2010 (Word-Excel-PowerPoint)

Type de cours: Stage pratique / Durée : 5 jours / Lieu de la formation : Paris / Réf:BURO2

### Tarifs :

- En regroupement au centre 250 € H.T/jour et par participant
  - Chez le client (en intra) 590 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).
- Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

### Certificat de formation délivré en fin de stage.

#### Objectifs

Apprendre les fondements de la bureautique avec OFFICE 2010, de l'utilisation du PC aux fonctions essentielles de WORD2010, de EXCEL2010 et de POWERPOINT 2010. En fin de stage vous serez capable d'utiliser l'essentiel des outils bureautique (suite office) afin d'être autonome.

#### Public concerné

tout public familiarisé avec l'ordinateur PC et la bureautique

#### Pré-requis

Aucun

### Programme du stage

#### OFFICE 2010 : LES PRINCIPAUX CHANGEMENTS

##### Présentation de la nouvelle interface et des nouvelles fonctionnalités d'OFFICE 2010.

- Une nouvelle interface reliftée. Le nouvel environnement Backstage.
- Le travail collaboratif : la « co-création » fait son apparition dans Office 2010 qui permet de se connecter et collaborer à l'édition des documents de Microsoft Word, PowerPoint Excel et OneNote à plusieurs utilisateurs simultanément.
- Une plateforme sociale : le nouveau Outlook Social Connector vous relie aux réseaux sociaux comme Windows Live, Facebook, MySpace ou LinkedIn.
- Des applications Web : Office Web Apps permet d'accéder à des documents de Word, PowerPoint, Excel et OneNote. Modifier un document depuis votre domicile, collaborer avec quelqu'un à l'autre bout du monde, Office Web Apps vous aide dans votre démarche.

#### TRAITEMENT DE TEXTE WORD 2010

##### Démarrer avec Word :

La nouvelle interface WORD2010. Le nouveau ruban

Mode affichage écran,

Sélection, déplacement,

Gestion courante des documents (ouverture, enregistrement, fermeture, etc.),

##### Formatage (Mise en forme des documents) :

Polices, Tailles, attributs de caractère,

Couper, Copier, Coller,

Listes à puces,

Paragraphes : alignement, retrait, espacement, interlignage,

Bordures et trames.

##### Formatage avancé :

Retraits de paragraphe,

La tabulation : utilisation du menu et de la règle,

Mise en page : marges, format papier, disposition,

En-têtes et pieds de page,

Insertion des caractères spéciaux,

Fonctions d'impression.

##### Éditions /Corrections /vérifications:

Outil de correction automatique,

Utilisation des insertions automatiques existantes,

Correction orthographique,

Recherche et remplacement du texte,

Correction orthographique et grammaticale,

Recherche des synonymes,

Statistiques,

Synthèse automatique,

Le Presse papier.

##### Styles

Créer un style basé sur une mise en forme existante

Créer un style sans exemple de mise en forme

Appliquer un style

Modifier un style

Remplacer un style par un autre

Supprimer un style

##### Modèles

Créer modèle basé sur un modèle existant

Créer un modèle basé sur un document existant

Modifier un modèle de document

#### TABLEUR EXCEL 2010

##### Manipuler les classeurs :

Insérer des feuilles,

Déplacer des feuilles,

Renommer des feuilles,

Choix du nombre de feuilles par défaut.

##### Protection

Protéger un classeur à l'aide d'un mot de passe,

Protéger les cellules d'une feuille de calcul

##### Calculs/Fonctions :

Le calcul par défaut

Les formules de calcul

Les fonctions de calcul

Les recopie de formules

Les pourcentages

Fonction NB, définition et utilisation des noms,

La fonction SI,

Les références relatives, absolues et mixtes,

Concaténer, entier, arrondi,

La fonction « somme.si ».

##### Mise en forme / Mise en page :

Créer une zone d'impression

Modifier l'échelle d'impression

La mise en forme automatique,

La mise en forme conditionnelle,

Impression : Répétition des titres,

Impression : Aperçu et manipulation des sauts de pages.

Insérer un en-tête et pied de page automatique/personnalisé

Suppression des en-têtes et pieds de page

##### Affichage des données:

Les styles,

Les volets,

Le zoom,

Barres d'outils.

La barre d'outils dessin,

Les commentaires.

##### Séries et listes personnalisées :

Séries linéaires

Séries Chronologiques

Séries géométriques

Créer une liste

##### Les graphiques avec EXCEL:

Choix des données

Utiliser l'assistant

les graphiques en tant qu'objet

Placer le graphique sur une nouvelle feuille

Modifier les types de graphiques,

Modifier les données sources,

Modifier les options, l'emplacement, la couleur,

Ajouter des données.

##### Les tableaux croisés dynamiques:

Créer/supprimer un tableau croisé dynamique

Ajouter/supprimer un champ dans un tableau croisé dynamique

Réorganiser les champs

Filtrer un tableau croisé dynamique

#### POWERPOINT 2010: savoir présenter des documents

PowerPoint se voit administrer un outil d'édition d'image et de vidéo. Un nouveau mode appelé « Back stage » qui donnera accès à une multitude d'informations et d'option d'édition. Ou Sparklines dans Microsoft Excel qui permet de donner un aspect plus visuel à des statistiques.

##### L'environnement PowerPoint :

Les diapositives (conception, mise en forme)

Les diaporamas (conception, gérer les transitions...)

Insertion d'images, de musiques..

##### Le mode masque:

Découvrir le mode masque des diapositives

Modifier le masque du document

Modifier le masque des pages de commentaires

##### Animations:

Appliquer un effet d'animation simple

Appliquer un effet d'animation personnalisé

Afficher un aperçu des animations

Répéter un effet d'animation

Appliquer un son à un effet d'animation



# FORMATION Excel initiation

**Type de cours:** Stage pratique / **Durée :** 2 jours / **Lieu de la formation :** Paris / **Réf:** XL1

## Tarifs :

- En regroupement au centre 330 € H.T/jour et par participant
- Chez le client (en intra) 590 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).

Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

## Certificat de formation délivré en fin de stage.

### Objectifs

ce stage vous donnera les l'essentiel des fonctionnalités de base d'Excel. Construire un tableau, utiliser les formules, générer des graphiques. Une approche simple et efficace avec de nombreux exercices pratiques.

### Public concerné

Tout public

### Pré-requis

Connaître l'environnement Windows ou équivalent

## Programme du stage

Introduction Excel le tableur

Les outils nécessaires à la création d'un tableau

Notion de cellules

Présentation d'un tableau

Création d'un tableau simple

mise en forme des données

Références relatives, absolues

Fonctions simples (somme, moyenne...)

Création d'un graphique à partir de données

Création d'une base de données sous Excel

Les fonctions tels que les " Tris" les "totaux" les "sous-totaux"

Utiliser les Filtres

Gestion multifeuilles et multiclasseurs

Impression d'un tableau

Sauvegarde des données



# FORMATION

## Excel perfectionnement

**Type de cours:** Stage pratique / **Durée :** 3 jours / **Lieu de la formation :** Paris / **Réf:** XL2

### Tarifs :

- En regroupement au centre 390 € H.T/jour et par participant
- Chez le client (en intra) 590 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).

Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

### Certificat de formation délivré en fin de stage.

<p><b>Objectifs</b></p> <p>Cette formation vous permettra de vous perfectionner aux fonctions de calcul, aux tableaux croisés dynamiques, aux graphiques et à la gestion des bases de données sous Excel. Vous verrez également les liaisons entre les feuilles, les importations et exportations de fichiers, notes.</p>	<p><b>Public concerné</b></p> <p>Personnes ayant déjà travaillé sous Excel et souhaitant approfondir leurs connaissances en la matière</p> <p><b>Pré-requis</b></p> <p>Connaître l'environnement Windows et Excel fonctions de base</p>
---	---

### Programme du stage

#### Révisions générales

Les composants d'un tableau  
Les références.

#### Valeurs, formules, fonctions et formats

Maîtriser les différents modes d'adressage : relatif (A1), absolu(\$A\$1), mixtes (A\$1, \$A1).  
Nommer des cellules, des plages de cellules.  
Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées : SI (), OU (), ET (), ESTVIDE() ; ESTTEXTE()...  
Les fonctions de regroupement : SOMME.SI.ENS(), NB.SI.ENS(), MOYENNE.SI.ENS().  
Rapatrier des données avec les fonctions de recherche.  
Calculer des dates , des heures : DATE(), JOUR(), MOIS()...  
Calculer des statistiques : NBVAL(), NB(), MOYENNE(), MEDIANE(), RANG()...  
Manipuler du texte : GAUCHE(), DROITE(), STXT()...

#### Tableaux croisés dynamiques

Tableaux et Graphiques croisés.  
Définition  
Savoir créer des tableaux croisés dynamiques  
Masquer, afficher, créer des regroupements  
Des exemples de tableaux croisés dynamiques  
Mettre en forme les tableaux croisés dynamiques  
Détails et calculs personnalisés

#### Bases de données Fonctionnalités de base de données

Créer un tableau de type base de données  
Saisir, filtrer, rechercher, extraire des données  
Intégrer des sous-totaux  
Calculs statistiques  
Tris multicritères et personnalisés.  
Interroger une liste : les filtres automatiques.  
Supprimer des doublons.

#### Fonctions de calcul avancées

Utiliser les fonctions de recherche avancée,  
Utiliser les formules  
Calculs sur les dates, les heures, le texte  
Fonctions conditionnelles  
Fonctions statistiques  
Les formules

#### Réaliser des Graphiques élaborés

Introduction  
Savoir créer un graphique  
Améliorer la présentation  
Aller plus loin avec les graphiques

#### Le solveur

Introduction  
Saisie du modèle  
Mise en œuvre du solveur



# FORMATION Excel VBA

**Type de cours:** Stage pratique / **Durée :** 3 jours / **Lieu de la formation :** Paris / **Réf:** XL3

## Tarifs :

- En regroupement au centre 390 € H.T/jour et par participant
- Chez le client (en intra) 790 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).

Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

## Certificat de formation délivré en fin de stage.

<p><b>Objectifs</b> Apprendre à créer des macros commande en Visual Basic Application dans Excel Associer des macros à des objets, apprendre à les modifier. Savoir déboguer, optimisation de macros et création de menus personnalisés</p>	<p><b>Public concerné</b> Personnes ayant déjà perfectionné leur connaissance sous Excel <b>Pré-requis</b> Aucun</p>
---	--

## Programme du stage

Rappels sur les fonctionnalités avancées	Figurer l'écran, désactiver les messages d'alerte.
Introduction au VBA EXCEL	Utiliser l'instruction With... EndWith.
Analyser avant de programmer	Enregistrement des macros
Principe de base de la programmation VBA	Savoir déboguer les macros
Objets, variables procédures..	Création d'une interface , d'un formulaire de saisie
programmer avec Excel	
Écrire une macro dans l'éditeur Visual Basic	
Comprendre la notion d'objet, les collections d'objets.	
Identifier les principales méthodes et propriétés.	
Mettre en place des macros interactives : Inputbox, MsgBox.	
Utiliser des variables pour optimiser le code.	
Gérer le pointeur de cellule : position, déplacement, sélection d'un champ.	
Définir des zones de sélection dynamiques.	
Manipuler les feuilles, les classeurs.	
Transférer les données d'une feuille dans une autre pour macro.	
Écrire des formules par macro.	
Appliquer des tests : If... Then... Else, Select Case.	
Créer des boucles : Do While, For Each.	
Traiter les erreurs : On Error.	



# FORMATION

## Traitement de texte Word

**Type de cours:** Stage pratique / **Durée :** 2 jours / **Lieu de la formation :** Paris / **Réf:** WOR1

### Tarifs :

- En regroupement au centre 330 € H.T/jour et par participant
- Chez le client (en intra) 590 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).

Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

### Certificat de formation délivré en fin de stage.

<p><b>Objectifs</b> Se familiariser à l'environnement Microsoft Word et gérer ses documents. Acquérir les bonnes méthodes. Nombreux exercices pratiques. Etudes de cas (lettre, CV...).</p>	<p><b>Public concerné</b> Tout public. <b>Pré-requis</b> Connaître l'environnement Windows ou équivalent.</p>
---	---

### Programme du stage

Ouvrir un nouveau document  
Ouvrir, enregistrer et fermer un document existant  
Apprendre à utiliser la barre d'état, la barre d'outils et les options d'affichage

#### Concevoir un document

Saisir, modifier et déplacer un texte  
Supprimer une zone de texte  
Utiliser les fonctions copier/coller et couper/coller

#### Mise en forme d'un document

Définir la police, le style et les autres attributs d'un texte  
Choisir les options d'un paragraphe : alignement, retrait, espacement, interligne.  
Insérer des listes à puces ou numéros  
Copier/coller une mise en forme  
Utiliser les mises en forme automatiques

#### Création d'un tableau

Concevoir un tableau et y saisir un texte  
Redimensionner un tableau  
Insérer, déplacer ou supprimer une ligne ou une colonne  
Définir la mise en forme et l'habillage

#### Affiner la présentation du document

Insérer une pagination et/ou une numérotation de pages  
Insérer en-têtes et pieds de page  
Corriger son document à l'aide des outils Microsoft Word : utiliser la correction automatique, les vérificateurs d'orthographe et de grammaire et le dictionnaire des synonymes

#### Mettre en page un document et l'imprimer

Définir les options de mise en page : marges, orientation du document (portrait ou paysage), numérotation des pages, bordures, etc.  
Utiliser le mode "aperçu avant impression"



# FORMATION

## Word perfectionnement

Type de cours: Stage pratique / Durée : 3 jours / Lieu de la formation : Paris / Réf: WORD2

### Tarifs :

- En regroupement au centre 390 € H.T/jour et par participant
- Chez le client (en intra) 590 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).

Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

### Certificat de formation délivré en fin de stage.

<p><b>Objectifs</b></p> <p>Ce stage vous apportera la connaissance approfondie du logiciel WORD . Il vous permettra de découvrir les fonctions avancées du traitement de texte Word et d'augmenter votre efficacité au sein de vos fonctions.</p>	<p><b>Public concerné</b></p> <p>Public déjà familiarisé avec l'outil bureautique Word.</p> <p><b>Pré-requis</b></p> <p>Connaissances des fonctions de base du traitement de texte Word.</p>
---	--

### Programme du stage

#### TRAITEMENT DE TEXTE WORD

#### TABLEAUX - MAILING & DESSINS AVEC WORD

- Les Tableaux
  - o Apprendre à créer un tableau,
  - o Sélectionner et déplacer,
  - o Saisir ou supprimer du texte dans un tableau,
  - o Modifier la structure et mettre en forme un tableau,
  - o Mise en forme automatique,
  - o Dessiner un tableau avec la barre d'outils tableau,
  - o Trier dans un tableau Word,
  - o Convertir un tableau en texte et inversement.
- Le publipostage
  - o Créer une source de données Word,
  - o Créer une lettre Matrice,
  - o Fusion des enregistrements,
  - o Publipostage,
  - o Perfectionnement base de données Excel ou Access,
  - o Lettre matrices, enveloppes, étiquettes, catalogues,
  - o Insertion de mots-clés,
  - o Option de requête et tri.
- Les formulaires
  - o La barre d'outils formulaire,
  - o Créer des zones de champ texte,
  - o Créer des listes déroulantes,
  - o Créer des cases à cocher,
  - o Option de champs,
  - o Comment protéger un formulaire.
- La barre d'outils dessins
  - o La barre d'outils en détail,
  - o Objets WordArt,
  - o Graphiques (Ms Graph),
  - o Traits, courbes, formes libres, formes automatiques,

#### GAGNER DU TEMPS AVEC WORD

- Travailler avec les styles
  - o Utiliser la zone de styles dans la barre d'outils mise en forme,
  - o Afficher tous les styles,
  - o Modifier les styles existants,
  - o Créer des nouveaux styles,
  - o Organiser les styles,
  - o Ajouter des styles au modèle.

- Modélisation de documents
  - o Assistants,
  - o Créer un modèle,
  - o Enregistrer un modèle,
  - o Créer un document à partir d'un modèle.
- Insertions automatiques
  - o Utilisation de la barre d'outils insertion automatique,
  - o Création d'une bible de paragraphe.
- Fonctions avancées de composition
  - o Sections d'un document,
  - o Multicolonnage,
  - o Lettrines,
  - o Les césures,
  - o Zones de textes,
  - o Image,
  - o Habillage.
- Organiser des documents longs
  - o Table des matières,
  - o Numérotation des pages,
  - o Mode Plan,
  - o Gestion des ruptures de pages,
  - o Notes de bas de page,
  - o Index, légendes et table des illustrations signets et renvois,
- Savoir Réviser un document
  - o Travailler avec différentes versions pour le même fichier,
  - o Suivi des modifications,
  - o Ajouter des commentaires,
  - o Comparer des documents, fichiers non révisés et révisés,
  - o Fusionner des modifications



# FORMATION

## Migration vers Office 2010

**Type de cours:** Stage pratique / **Durée :** 3 jours -21H de stage / **Lieu de la formation :** Paris / **Réf:** MGR2010

### Tarifs :

- En regroupement au centre 390 € H.T/jour et par participant
- Chez le client (en intra) 790 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).

Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

### Certificat de formation délivré en fin de stage.

<p><b>Objectifs</b> Apprendre à utiliser l'interface graphique d'Office 2010, Exploiter toutes les nouveautés, Découvrir les nouvelles fonctionnalités de Word, Excel, Powerpoint. Une formation essentielle quel que soit son secteur d'activité.</p>	<p><b>Public concerné</b> Toute personne connaissant MS Office 2003 ou 2007 et souhaitant maîtriser l'interface de la version 2010. <b>Pré-requis</b> Connaissance de l'environnement Windows et avoir travaillé au préalable avec une version Office antérieure.</p>
--	---

### Programme du stage

#### OFFICE 2010 : LES PRINCIPAUX CHANGEMENTS

Présentation de la nouvelle interface et des nouvelles fonctionnalités d'OFFICE 2010.

Une nouvelle interface reliftée. Le nouvel environnement Backstage.

Le travail collaboratif : la « co-crédation » fait son apparition dans Office 2010 qui permet de se connecter et collaborer à l'édition des documents de Microsoft Word, PowerPoint Excel et OneNote à plusieurs utilisateurs simultanément.

Une plateforme sociale : le nouveau Outlook Social Connector vous relie aux réseaux sociaux comme Windows Live, Facebook, MySpace ou LinkedIn.

Des applications Web : Office Web Apps permet d'accéder à des documents de pratiquement n'importe où avec un accès aux principales fonctions de Word, PowerPoint, Excel et OneNote.

Modifier un document depuis votre domicile, collaborer avec quelqu'un à l'autre bout du monde, Office Web Apps vous aide dans votre démarche.

#### MIGRATION VERS WORD 2010

Décliner les nouveautés proposées par OFFICE 2010

- \* Migrer vers Word 2010
- \* les styles, les jeux de styles, les thèmes
- \* Créer un jeu de styles par type de documents
- \* Insérer automatiquement du texte ou des éléments répétitifs : les blocs
- \* Automatiser votre mise en page
- \* Ajouter une page de garde à vos documents
- \* Exploiter les nouvelles possibilités pour créer un formulaire, un tableau
- \* Préparer un document pour le distribuer
- \* Convertir un document au format PDF ou XPS.

#### MIGRATION VERS EXCEL 2010

- \* Nouvelles possibilités de présentation et mises en forme
- \* Les nouveaux formats conditionnels
- \* Faciliter l'écriture de vos formules : la "saisie semi-automatique"
- \* Les listes de données
- \* Les tableaux croisés dynamiques plus simplement
- \* Trier et filtrer vos données
- \* Les nouvelles fonctions de regroupement
- \* Création de rapports : le mode d'affichage "mise en page"

#### MIGRATION VERS POWERPOINT 2010

- \* Présentation rapide et visuelle du Ruban ainsi que d'autres parties de l'interface PowerPoint 2010.
- \* Où trouver les guides de référence sur les menus du Ruban, de la formation et d'autres ressources utiles concernant PowerPoint 2010.
- \* Comment personnaliser le Ruban PowerPoint 2010 ou la barre d'outils Accès rapide.
- \* Ajouter des fichiers audio à une présentation.



# FORMATION

## Access initiation

**Type de cours:** Stage pratique / **Durée :** 3 jours / **Lieu de la formation :** Paris / **Réf:** AC1

### Tarifs :

- En regroupement au centre 330 € H.T/jour et par participant
- Chez le client (en intra) 590 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).

Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

### Certificat de formation délivré en fin de stage.

<p><b>Objectifs</b> Maîtriser les fonctionnalités de base de Microsoft Access afin de concevoir et organiser une base de données.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer une base de données</li> <li>• Créer un formulaire pour faciliter la saisie des données</li> <li>• Gérer l'affichage des informations de la base de données (requêtes, états)</li> </ul>	<p><b>Public concerné</b> <b>Tout public.</b> windows.</p> <p><b>Pré-requis</b> Connaître l'environnement Windows ou équivalent.</p>
---	--

## Programme du stage

### S'adapter à l'environnement Microsoft Access

Les notions fondamentales : notions de tables, formulaires, requêtes, états et macros  
Créer une nouvelle base de données  
Ouvrir ou enregistrer une base de données existante  
Importer et/ou exporter des données

### Créer et gérer une table de données

Créer différentes tables et définir les champs de données  
Déterminer une clé primaire  
Définir les relations entre tables (notion d'intégrité référentielle)

### Saisir des données à l'aide de formulaires

Créer un formulaire à l'aide de l'assistant  
Définir la présentation et le style du formulaire  
Insérer des listes déroulantes  
Utiliser des sous-formulaires

### Utiliser les requêtes pour filtrer et/ou trier ses données

Définir un filtre (choix des champs et critères de sélection)  
Trier ses données : tris simples ou multiples  
Concevoir une requête multi-critères

### Concevoir des états pour analyser les résultats d'une base de données

Créer un état à partir des enregistrements effectués  
Créer un état via une requête  
Imprimer un état



# FORMATION

## Access perfectionnement

**Type de cours:** Stage pratique / **Durée :** 5 jours / **Lieu de la formation :** Paris / **Réf:** AC2

### Tarifs :

- En regroupement au centre 450 € H.T/jour et par participant
  - Chez le client (en intra) 790 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).
- Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

### Certificat de formation délivré en fin de stage.

<p><b>Objectifs</b></p> <p>Maîtriser les fonctionnalités de base et avancées de Microsoft ACCESS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer une base de données</li> <li>• Créer un formulaire pour faciliter la saisie des données</li> <li>• Gérer l'affichage des informations issues de la base de données (requêtes, états)</li> </ul> <p>Etre capable d'utiliser les fonctions avancées et les macros ACCESS en sachant réaliser une application les mettant en œuvre.</p>	<p><b>Public concerné</b></p> <p>-</p> <p><b>Pré-requis</b></p> <p>Connaître l'environnement et les bases d'Access</p>
--	--

### Programme du stage

Les notions fondamentales : notions de tables, formulaires, requêtes, états et macros  
Créer une nouvelle base de données  
Ouvrir ou enregistrer une base de données existante  
Importer et/ou exporter des données

#### Créer et gérer une table de données

Créer différentes tables et définir les champs de données  
Déterminer une clé primaire  
Définir les relations entre tables (notion d'intégrité référentielle)

#### Saisir des données à l'aide de formulaires

Créer un formulaire à l'aide de l'assistant  
Définir la présentation et le style du formulaire  
Insérer des listes déroulantes  
Utiliser des sous-formulaires

#### Utiliser les requêtes pour filtrer et/ou trier ses données

Définir un filtre (choix des champs et critères de sélection)  
Trier ses données : tris simples ou multiples  
Concevoir une requête multi-critères

#### Concevoir des états pour analyser les résultats d'une base de données

Créer un état à partir des enregistrements effectués  
Créer un état via une requête  
Imprimer un état

#### Les macros

Présentation générale des macros  
création d'une procédure événementielle  
Création d'une fonction

#### Access BASIC

Présentation  
Création d'une procédure événementielle  
Création d'une fonction

#### Environnement multi-utilisateurs et Sécurité

Gestion multi-utilisateurs d'une base  
Définition des droits d'accès et administration



# FORMATION

## Powerpoint initiation

**Type de cours:** Stage pratique / **Durée :** 1 jour -7H de stage / **Lieu de la formation :** Paris / **Réf:** POW1

### Tarifs :

- En regroupement au centre 330 € H.T/jour et par participant
- Chez le client (en intra) 590 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).

Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

### Certificat de formation délivré en fin de stage.

<p><b>Objectifs</b> Apprendre à utiliser POWERPOINT</p>	<p><b>Public concerné</b> Tout public. <b>Pré-requis</b> Connaître l'environnement Windows ou équivalent</p>
---	--

### Programme du stage

#### Se familiariser à l'environnement Microsoft Powerpoint et gérer ses documents

Ouvrir une nouvelle présentation  
Ouvrir, enregistrer et fermer une présentation existante  
Insérer, supprimer, déplacer ou dupliquer une diapositive  
Organiser ses diapositives à l'aide du mode trieuse

#### Concevoir des diapositives

Insérer une zone de texte : saisir, modifier ou supprimer un texte  
Définir le retrait des puces, l'alignement et l'interligne d'une zone de texte  
Améliorer la pertinence de sa présentation à l'aide de tableaux, schémas et graphiques  
Illustrer une diapositive : insérer une image, un dessin ou un objet WordArt

#### Mettre en forme ses diapositives

Appliquer les mises en forme automatiques : l'assistant sommaire automatique, les modèles de conception prédéfinis et les mises en page automatiques  
Définir un arrière-plan  
Utiliser les masques pour une mise en forme manuelle de ses diapositives

#### Projeter un diaporama

Masquer une ou plusieurs diapositives  
Personnaliser les animations  
Gérer les transitions  
Atteindre rapidement une diapositive  
Avancer le diaporama manuellement ou l'automatiser

#### Définir l'impression d'un diaporama

Insérer en-têtes et pieds de page  
Bien choisir son support papier en fonction de l'utilisation attendue: transparents, diapositives, documents, pages de commentaires, mode plan.



# FORMATION

## Powerpoint perfectionnement

Type de cours: Stage pratique / Durée : 2 jours / Lieu de la formation : Paris / Réf: POW2

### Tarifs :

- En regroupement au centre 330 € H.T/jour et par participant
- Chez le client (en intra) 590 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).

Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

### Certificat de formation délivré en fin de stage.

<b>Objectifs</b> Apprendre à maîtriser POWERPOINT	<b>Public concerné</b> Tout public. <b>Pré-requis</b> Connaître l'environnement Windows ou équivalent
--	--

### Programme du stage

#### Techniques d'animation de diaporamas

Créer des effets d'animation (déplacement simultané d'objets multiples, d'objets le long d'un chemin)

Enchaîner l'ensemble des effets d'animation

Faire des diaporamas personnalisés et masquer des diapos  
Les événements d'un objet : entrée, emphase, sortie et chemin particulier sur l'écran

Les éléments d'animation : type, début, direction, pourcentage d'agrandissement de la police, amplitude de rotation, chemin, vitesse

Transitions et les jeux d'animation appliquée aux masques ou aux diapos

Mettre une musique de fond du diaporama  
Faire tourner le diaporama en boucle  
Projeter le diaporama et intervenir pendant son défilement  
Noter les actions à entreprendre au fur et à mesure de la réunion et en imprimer la liste  
Utiliser l'écran de contrôle de l'animateur

#### Acquisitions multimedia

Connaissance du matériel d'acquisition : vidéo projecteur, portable, appareil photo, scanner.  
Importer et gérer des clips animés, des fichiers vidéo et sons  
Enregistrer la narration.



# FORMATION Open office

Type de cours: Stage pratique / Durée : 4 jours / Lieu de la formation : Paris / Réf: OPEN1

## Tarifs :

- En regroupement au centre 330 € H.T/jour et par participant
- Chez le client (en intra) 590 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).

Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

## Certificat de formation délivré en fin de stage.

<p><b>Objectifs</b> Savoir utiliser les fonctions essentielles de la gamme open office</p>	<p><b>Public concerné</b> Tout public.</p> <p><b>Pré-requis</b> Connaître l'environnement Windows ou équivalent</p>
--	---

## Programme du stage

### PRESENTATION

La gamme open office  
Savoir installer le produit

### CALC : LE TABLEUR

Compositeur d'un classeur  
Contenu, et adresse d'une cellule  
Formules et fonctions  
Mise en forme d'une feuille de calcul  
Création de graphiques et de diagrammes  
Comparaison entre Excel et Calc  
Exercices pratiques d'application

### WRITER : LE TRAITEMENT DE TEXTE

Saisie du texte avec WRITTER  
Insertion d' objets (tableaux, images ...)  
Mise en forme d'un document : formatage direct et styles  
Créer un nouveau modèle, savoir utilise un modèle ...  
Utiliser les fonctions automatiques (table des matières, index, macros ...)  
Comparaison entre Word et Writer  
Exercices pratiques d'application

### DIAPORAMA AVEC IMPRESS

Créer une présentation à partir d'un modèle  
Création et manipulation de diapositives  
Mise en page des diapositives  
Paramétrer une présentation - Les effets de transition  
Projection, impression  
Comparaison entre Powerpoint et Impress  
Exercices pratiques d'application

# FORMATIONS Internet



# FORMATION

## Création Internet-Webdesign

Type de cours : Stage pratique / Durée : 5 jours / Lieu de la formation : Paris / Réf: CSIT

### Tarifs :

- En regroupement au centre 330 € H.T/jour et par participant
- Chez le client (en intra) 590 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).

Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

### Certificat de formation délivré en fin de stage.

<p><b>Objectifs</b> Apprendre à réaliser un site internet de type "vitrine" avec l'outil de référence Dreamweaver CS4 . Il aborde également les aspects "images et photos" avec Photoshop CS4 . Ce stage, très pratique, s'articule autour d'ateliers. Il s'adresse aux personnes attirées par la création de sites internet professionnels.</p>	<p><b>Public concerné</b> Tout public.</p> <p><b>Pré-requis</b> Connaître l'environnement Windows ou équivalent. Une connaissance du HTML est un plus.</p>
--	--

### Programme du stage

#### DREAMWEAVER CS4 :

##### apprendre à créer des pages WEB

#### Le langage HTML

Présentation du langage  
Rappel des grandes lignes du HTML  
Evolutions

#### L'interface Dreamweaver CS4

Présentation des divers modes de travail  
Saisie et mise en forme des caractères, des paragraphes  
Les différentes possibilités graphiques  
Réglage et affichage du site dans les différents navigateurs

#### Les tableaux

Utilité, création et modification  
Largeur de colonnes et hauteur de lignes  
Bordures et arrière-plan

#### Les images

Les différents formats  
Insertion et positionnement dans la page  
Les effets de survol et mappage d'une image

#### Les liens hypertextes

Apprendre à créer des liens avec Dreamweaver  
Sur texte et sur image  
Liens vers email, vers une autre page du site, vers un autre site, vers un signet  
Se déplacer dans une page avec le système des ancres

#### Propriétés de la page

Gestion de l'arrière-plan (couleur, image)  
Couleur de la police par défaut et couleur des liens  
Marges diverses

#### Les formulaires

Utilité  
Les différentes zones de formulaire (zone de texte, case à cocher,...)

#### Les styles

Utilité et limites liées aux versions des navigateurs  
Création de styles utilisateurs, modification de styles existants  
Styles intégrés dans une page  
Styles et feuilles de styles (CSS)

#### Gestion d'un site WEB

Organisation d'un site WEB en local  
Vérification de la structure du site, des pages  
Contrôle des noms de pages

#### Diffusion d'un site WEB

Hébergeurs de sites WEB  
Hébergement mutualisé, hébergement dédié  
Publier un site sur Internet : FTP, DNS...

#### Faire connaître son site sur internet :

Le positionnement sur les moteurs de recherche  
Optimiser un site Web : règles de base  
Inscription sur les moteurs, les annuaires

#### PHOTOSHOP CS4 : l'essentiel pour le WEB

L'interface Photoshop  
L'espace de travail  
L'affichage  
Les outils dessins  
Technique de détournage des images  
La palette effet  
Utiliser les filtres à effets  
Les formats d'images  
Les calques  
Dessins et texte  
Les couleurs  
Les conversions de mode de couleur  
Les motifs et texture  
Optimisation du poids des images  
Déformations et filtres  
Retouches et corrections



# FORMATION

## HTML et CSS : création de pages web

Type de cours: Stage pratique / Durée : 3 jours / Lieu de la formation : Paris / Réf: HTM1

### Tarifs :

- En regroupement au centre 330 € H.T/jour et par participant
- Chez le client (en intra) 590 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).

Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

### Certificat de formation délivré en fin de stage.

<p><b>Objectifs</b></p> <p>Le langage HTML est le langage de base de l'Internet. Il est aussi le plus répandu. Il est indispensable à la création et à la compréhension des pages WEB. Cette formation a pour objectif de vous apprendre les fondements du HTML et des CSS. Il vous permettra de pouvoir créer et d'intervenir facilement sur des pages WEB. Il s'adresse aux personnes attirées par la maintenance et la création de sites internet professionnels.</p>	<p><b>Public concerné</b></p> <p>-</p> <p><b>Pré-requis</b></p> <p>Connaître l'environnement Windows.</p>
--	---

### Programme du stage

#### APPRENDRE LE HTML ET LES FEUILLES DE STYLE CSS AVEC DREAMWEAVER CS4

##### Le langage HTML

Présentation du langage  
Rappel des grandes lignes du HTML  
Evolutions

##### L'interface Dreamweaver CS4

Présentation des divers modes de travail  
Saisie et mise en forme des caractères, des paragraphes  
Les différentes possibilités graphiques  
Réglage et affichage du site dans les différents navigateurs

##### Les tableaux

Utilité, création et modification  
Largeur de colonnes et hauteur de lignes  
Bordures et arrière-plan

##### Les images

Les différents formats  
Insertion et positionnement dans la page  
Les effets de survol et mappage d'une image

##### Les liens hypertextes

Apprendre à créer des liens avec Dreamweaver  
Sur texte et sur image  
Liens vers email, vers une autre page du site, vers un autre site, vers un signet  
Se déplacer dans une page avec le système des ancres

##### Propriétés de la page

Gestion de l'arrière-plan (couleur, image)  
Couleur de la police par défaut et couleur des liens  
Marges diverses

##### Les formulaires

Utilité  
Les différentes zones de formulaire (zone de texte, case à cocher,...)

##### Les styles

Utilité et limites liées aux versions des navigateurs  
Création de styles utilisateurs, modification de styles existants  
Styles intégrés dans une page  
Styles et feuilles de styles (CSS)

##### Gestion d'un site WEB

Organisation d'un site WEB en local  
Vérification de la structure du site, des pages  
Contrôle des noms de pages

##### Diffusion d'un site WEB

Hébergeurs de sites WEB  
Hébergement mutualisé, hébergement dédié  
Publier un site sur Internet : FTP, DNS...

##### Faire connaître son site sur internet :

Le positionnement sur les moteurs de recherche  
Optimiser un site Web : règles de base  
Inscription sur les moteurs, les annuaires



# FORMATION PHP, création sites dynamiques

Type de cours: Stage pratique / Durée : 4 jours / Lieu de la formation : Paris / Réf: PHP1

## Tarifs :

- En regroupement au centre 390 € H.T/jour et par participant
- Chez le client (en intra) 790 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).

Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

## Certificat de formation délivré en fin de stage.

<p><b>Objectifs</b> apprendre à créer un site internet en PHP avec base de données (MySQL)</p>	<p><b>Public concerné</b> Tout public.</p> <p><b>Pré-requis</b> Etre familiarisé avec la création de sites internet.</p>
--	--

## Programme du stage

### PHP introduction

Qu'est-ce que PHP ? Interactivité avec les internautes.  
 Les fonctionnalités du langage  
 Automatisation d'une page Web  
 Le client serveur  
 Les éléments du langage.  
 Intégration de PHP dans une page HTML.  
 Variables et fonctions, Librairies  
 Fonctions de base, variables serveur et variable PHP  
 Contrôles de flux et boucles.  
 Exercices Pratiques  
 Les formulaires simples Passage et transmission de variables.  
 Lecture écriture de fichier  
 Vérification de login/mot de passe  
 Redirection  
 Les fonctionnalités avancées du langage  
 Les tableaux complexes  
 Constructeur array  
 Fonctions associées aux tableaux  
 Fonctions d'extraction  
 Variables persistantes: Cookies et Session  
 Avantages et inconvénients des cookies et sessions.  
 Limitations et précautions.  
 Les variables de session

### Utilisation d'une base de données MySql

Présentation de phpMyAdmin.  
 Concepts fondamentaux: Bases, tables, champs, enregistrements.  
 Création d'une base multi-tables.  
 Fonctions PHP Mysql  
 Introduction au langage SQL (sélection, modification, suppression).  
 Requêtes SQL avancées (jointures de tables).  
 Traitement des résultats des requêtes  
 Travaux Pratiques  
 Création d'une base Mysql  
 Remplissage de la base à partir d'une base texte



# FORMATION JOOMLA

Type de cours: Stage pratique / Durée : 3 jours / Lieu de la formation : Paris / Réf: JOOM1

## Tarifs :

- En regroupement au centre 390 € H.T/jour et par participant
  - Chez le client (en intra) 790 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).
- Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

## Certificat de formation délivré en fin de stage.

### Objectifs

Joomla! est un système de gestion de contenu (CMS, pour Content Management System). Ce système, libre et open source, permet de créer et facilement administrer un site internet. Créez un site Web étape par étape. Maîtrisez l'utilisation de l'outil JOOMLA (Version 1.6) à travers ses principales fonctionnalités. Créez vos propres Templates et à personnaliser des sites de qualité.

### Public concerné

Tout public familiarisé avec l'informatique.

### Pré-requis

Savoir utiliser un ordinateur PC, connaître l'environnement Windows ou équivalent.

## Programme du stage

### Les bases de Joomla !

Présentation du C.M.S Joomla ! 1.6  
 Environnement de développement  
 Firefox + Modules Complémentaires  
 Xampp  
 Installation de Joomla !  
 Présentation des ressources Joomla !  
 Installation standard de Joomla !  
 Réinitialisation de l'installation de base avec exemple  
 Front et Back office  
 Présentation générale  
 Configuration des paramètres  
 Gestions des composants  
 Ressources des extensions : modules, Plug in et composant  
 Notion de module et position  
 Administration d'un module  
 Position d'un module  
 Présentation du module :  
 HTML personnalisé  
 Groupe de menu  
 Nuage de lien « Mod-Joeswordcloud »  
 Fil d'Ariane  
 Recherche  
 Article le plus lu  
 Archives  
 XMAP, Plan de site

### Gestion du site

Gestion du site  
 Gestion des médias  
 Extension : Explorer  
 Client FTP : FileZilla  
 Gestion des droits  
 Gestion des groupes  
 Gestion des niveaux d'accès

### Rédaction et organisation de contenu

Catégories  
 « Lire la suite »  
 Les « URL », liens de direction interne au site  
 Articles : Création  
 Publication  
 Archivage  
 Corbeille  
 Images  
 Tableaux  
 Editeur de texte WYSIWYG  
 Insérer une vidéo dans un article  
 Insérer des articles dans un article  
 Présenter des articles en accordéon  
 Insérer un livre virtuel  
 Insérer des langues dans Joomla !

### Organisation du Template en Back office et front office

Présentation des Template d'origines  
 Structure et feuilles de style  
 Présentation de 960 GS  
 Présentation de Gantry  
 Prise en main d'Artisteer

### Composants d'origine

Composants additionnels  
 Création d'un formulaire de contact avec RS Form  
 Création d'une Galerie avec Phoca Gallery  
 Sauvegarder et restaurer votre site avec Akeeba Backup  
 Retrouver son mot de passe Administrateur

### Maintenance

Sauvegarder et maintenir un site JOOMLA!



# FORMATION WORDPRESS

**Type de cours:** Stage pratique / **Durée :** 3 jours / **Lieu de la formation :** Paris / **Réf:** WORDP1

## Tarifs :

- En regroupement au centre
- Chez le client (en intra)

Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

## Certificat de formation délivré en fin de stage.

### Objectifs

WordPress est un système de gestion de contenu (CMS) qui permet de créer et gérer facilement l'ensemble d'un site web ou simplement un blog. Gratuit et libre, WordPress est personnalisable grâce à de nombreux thèmes et plugins. La formation sur le CMS WordPress, vous permettra de d'installer, créer et gérer la forme et le contenu de votre site web ou blog professionnel. Vous apprendrez également à personnaliser un thème ou un template Wordpress

### Public concerné

Tout public.

### Pré-requis

Savoir utiliser un ordinateur PC, connaître l'environnement Windows ou équivalent

## Programme du stage

### Présentation du logiciel WordPress

WordPress : fonctionnalités  
Présentation du site officiel  
Pourquoi choisir WordPress ?  
Le passage de WordPress en CMS.

### Installation de WordPress

Installation en "Local"  
Installation "Serveur"  
Installation des éléments WordPress de Plugins et Thèmes  
WordPress

### Apprendre à Gérer un Site WordPress

La base d'images de liens et documents  
Création de pages et WordPress  
Création d'articles WordPress

### Le référencement avec WordPress

Les bases SEO / Comment maximiser son référencement dès le début

### Gestion personnalisée du Blog

Gérer son administration  
Administrer son site.

### Création d'un thème personnalisé

Personnaliser son thème  
La gestion CSS  
La gestion de thèmes : Organisation, composition et modification

### Création et installation des Plugins

Rechercher un plugin et savoir l'installer  
Les plugins incontournables ((podcast, vidéo/audio, référencement Google...)  
Créer son propre CMS à partir de WordPress  
Fabrication de thème WordPress  
Fabrication de ses propres plugins

CFORPRO, Centre de formation professionnelle - Siège social : Tour de l'horloge, 4 place Louis Armand 75012 PARIS

Tél : 01.75.50.92.30 Fax : 01.79.73.89.51 - Mail : [contact@cforpro.com](mailto:contact@cforpro.com) Internet : [www.cforpro.com](http://www.cforpro.com)

CFORPRO est un organisme de formation enregistré sous le N° 11 75 42 767 75

auprès de la direction du travail de Paris Ile de France - RCS : 502 187 867 PARIS.



# FORMATION

## Référencement de site

Type de cours: Stage pratique / Durée : 3 jours / Lieu de la formation : Paris / Réf: REF1

### Tarifs :

- En regroupement au centre 490 € H.T/jour et par participant
- Chez le client (en intra) 790 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).

Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

### Certificat de formation délivré en fin de stage.

<p><b>Objectifs</b> Ce stage de référencement s'adresse aux personnes qui veulent apprendre à référencer eux-mêmes leur site de façon efficace et durable. Il permet également de comprendre et de bien maîtriser les différentes techniques de référencement. Une approche essentielle des techniques du E-marketing est également abordée au cours de cette formation.</p>	<p><b>Public concerné</b> Tout public. <b>Pré-requis</b> Connaître l'environnement Windows ou équivalent.</p>
--	---

### Programme du stage

#### Le référencement de sites WEB

Les principaux moteurs : Google ,Yahoo, MSN, Voila

Méthode de référencement

Inscription sur les principaux moteurs

Inscription sur les principaux annuaires

Optimisation du positionnement

les mots clés : savoir placer les mots clés

les metatags

Le texte visible, la pertinence

Les erreurs à ne pas commettre

Le page Rank – indice de popularité

Le problème des sites en Flash

Les frames

Les sites dynamiques

Les différentes techniques de fidélisation d'audience

Le référencement

L'échange de liens, les backlinks

Le référencement payant (sponsoring) sur les moteurs:

Les régies de publicité sur internet : Google Adwords  
Yahoo Search Marketing, Microsoft adcenter, Miva

La sandbox et le blacklistage

#### Le E-marketing

Croissance d'Internet et impacts sur les différents métiers

Le référencement : optimisation de la visibilité sur le NET

Les liens promotionnels

Réaliser un e-mailing performant - Les différents formats

Les règles à respecter pour la création des messages

Déontologie et législation : l'Opt-in, l'Opt-out, le spam

La gestion des fichiers et des bases de données

Statistiques et 'analyse de taux de retour (ROI)

Les bannières :les règles à respecter, les tailles et formats opérationnels

Les modes de rémunération possibles et les tarifs potentiels

L'évolution du marché

Les outils d'animation

Moyens de communication sur internet (newsletters, mailing-list, spam et e-mailing)

L' affiliation, alertes, Blog, chat, concours, formulaires, forums

Déclaration à la CNIL, opt-in et opt-out, les aspects juridiques à ne pas omettre

#### Techniques off-line :

actions basiques fondamentales - publicité papier pour Internet - buzz marketing - relations de presse



# FORMATION

## Créer son site E-commerce

Type de cours: Stage pratique / Durée : 3 jours / Lieu de la formation : Paris / Réf: CBOL

### Tarifs :

- En regroupement au centre 390 € H.T/jour et par participant
- Chez le client (en intra) 790 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).

Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

### Certificat de formation délivré en fin de stage.

#### Objectifs

Apprenez à créer votre boutique en ligne ! Concevoir son projet, puis créer sa boutique à partir d'une solution de e-commerce choisie. Ce stage, très pratique, s'articule autour d'ateliers. Il s'adresse aux personnes attirées par la création et la gestion de sites internet professionnels.  
Logiciel utilisé : Prestashop (simple d'accès et performant)

#### Public concerné

Webmaster. Responsable de site. Chef de projet Web. Créateur d'entreprise

#### Pré-requis

Connaître l'environnement Windows.  
Connaissance du HTML recommandée.

## Programme du stage

### Conception d'une boutique en ligne

Déterminer les objectifs du projet.  
Les différentes solutions de commerce en ligne :  
programmation, développement spécifique ;  
création avec un logiciel open source (gratuit).  
location d'une boutique en ligne ;  
Les prestataires de boutiques hébergées.

### Mettre en place le paiement sécurisé

Les différentes possibilités de paiement  
Paybox, Paypal, Carte bleue, virements...  
Les pré-requis et contraintes pour lancer une boutique en ligne : le paiement sécurisé  
Les CGV (conditions générales de vente)

### Le logiciel pour créer sa boutique Internet

Installation / configuration du logiciel.  
Présentation du projet et des possibilités du logiciel.  
Intégration des catégories et produits.  
Base clients .  
Apprendre à gérer sa boutique internet  
Prendre en main l'aspect "back office".  
Organiser le catalogue.  
Sélectionner les modules.  
Traiter les commandes et les paiements.  
Gérer les livraisons.

### Personnalisez votre boutique Internet

Choisir un des modèles fournis.  
Présentation des modules affichés, des thèmes et de leur principe d'installation.  
Modification simple du thème fourni avec les CSS.  
E-marketing (notions)

### Animer et promouvoir sa boutique Internet

Aspect Marketing/vente  
L'importance du référencement naturel : mots clés, Url, titre de pages...  
La newsletter.  
Les statistiques, compteurs de visite...  
Penser aux partenariats, à l'affiliation et aux places de marchés.

# FORMATION Marketing Internet

**Type de cours:** Stage pratique / **Durée :** 3 jours -21H de stage / **Lieu de la formation :** Paris / **Réf:** MARK1

## Tarifs :

- En regroupement au centre 490 € H.T/jour et par participant
  - Chez le client (en intra) 790 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).
- Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

## Certificat de formation délivré en fin de stage.

<p><b>Objectifs</b> Connaître et comprendre les moyens techniques concrets et les principes utilisés par les professionnels pour communiquer et pour développer le trafic d'un site Internet. Savoir comment intégrer Internet dans la stratégie Marketing ; élaborer, construire et se développer sur Internet Mais aussi connaître les nouveaux moyens de communication et d'échange, devenus incontournables en quelques années seulement.</p>	<p><b>Public concerné</b> Webmaster , Chefs de projets, Responsables marketing, chefs de produits</p> <p><b>Pré-requis</b> Connaître l'environnement Internet et Windows PC</p>
---	---

## Programme du stage

### Enjeux de l'e-marketing

Croissance d'Internet et impacts sur les différents métiers  
L'évolution du marché  
Chiffres clés

### Définir le e-marketing Mix

Les différents types de personnalisation.  
Les outils de communication : référencement, marketing viral ;  
Buzz (définition, intérêt)  
Web 2.0 ;  
E-mailings ; Réaliser un e-mailing performant  
e-newsletters ;  
affiliation et partenariats.  
Communication multi canal  
E-CRM : reconnaissance d'un client web lors de ses visites sur un site et vice-versa

### Comment développer le trafic ?

Référencement (dont linking), affiliation,  
Emailing, réseaux sociaux  
Le référencement : optimisation de la visibilité sur le NET  
Google Adwords et Adsense.  
La gestion des fichiers et des bases de données  
Statistiques et 'analyse de taux de retour (ROI)  
Les bannières : les règles à respecter, les tailles et formats opérationnels  
les modes de rémunération possibles et les tarifs potentiels  
Les outils d'animation  
Moyens de communication sur internet (newsletters, mailing-list, spam et e-mailing)  
L' affiliation, alertes, Blog, chat, concours, formulaires, forums  
Déclaration à la CNIL, opt-in et opt-out, les aspects juridiques à ne pas omettre

### Réseaux sociaux:

Les réseaux sociaux et le Webmarketing  
Facebook – Myspace - Twitter  
Réseaux professionnels : Viadeo -Linkedin  
Les blogs.

### Techniques off-line :

actions basiques fondamentales  
publicité papier  
Sponsoring  
pour Internet  
buzz marketing  
relations de presse  
Mécénat

### Perspectives du E-marketing

Les perspectives  
Prévisions, tendances  
Les évolutions technologiques à venir



# FORMATION

## Savoir utiliser Internet

**Type de cours:** Stage pratique / **Durée :** 1 jour / **Lieu de la formation :** Paris / **Réf:** INT1

### Tarifs :

- En regroupement au centre 390 € H.T/jour et par participant
- Chez le client (en intra) 790 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).

Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

### Certificat de formation délivré en fin de stage.

<p><b>Objectifs</b> comprendre et utiliser l'Internet, connaître les règles d'or pour surfer en toute sécurité, savoir trouver des informations pertinentes, savoir utiliser la messagerie électronique. Configuration, options du navigateur.</p>	<p><b>Public concerné</b> Tous public. <b>Pré-requis</b> Savoir utiliser un ordinateur PC, connaître l'environnement Windows ou équivalent.</p>
--	---

### Programme du stage

Origine d'internet, évolution

Les différents types de connexions

Comment fonctionne internet ?

Le navigateur (Browser) pour surfer sur Internet  
Internet Explorer - FireFox

Configuration, option du navigateur

Règles de sécurité, firewall, anti-virus, anti-spam

Recherche sur internet, les moteurs de recherche

Les annuaires : YAHOO, ALTAVISTA

Chercher et trouver sur Internet

Comment trouver une information de façon précise ?

Les clés de la recherche sur Internet

GOOGLE : le moteur de recherche par excellence

Téléchargement sur Internet

Le courrier électronique ou E-mail

Savoir utiliser les fonctions principales d'OUTLOOK

Envoyer – recevoir un mail

Retrouver un mail

Transférer un E-mail : mettre en copie – Copie cachée

Mettre en forme un E-mail

Gestion des pièces jointes

Pages HTML et sites WEB : principes de fonctionnement



# FORMATION

## Programmer avec JAVA

Type de cours: Stage pratique / Durée : 3 jours / Lieu de la formation : Paris / Réf: JAV1

### Tarifs :

- En regroupement au centre 450 € H.T/jour et par participant
- Chez le client (en intra) 590 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).

Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

### Certificat de formation délivré en fin de stage.

<p><b>Objectifs</b></p> <p>Java est un langage de programmation orienté objet. Outre ses caractéristiques propres qui en font un "bon" langage objet il permet de résoudre de nombreux problèmes liés au web. Une compétence très recherchée dans le monde de l'entreprise. Vous apprendrez :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- à connaître les différents composants de la plate-forme Java,</li> <li>- la syntaxe et les principales API de base du langage Java,</li> <li>- à développer de petites applications en JAVA,</li> <li>- à manipuler l'outil de développement Java,</li> <li>- à acquérir une première autonomie en programmation Java.</li> </ul>	<p><b>Public concerné</b></p> <p>Programmeurs et développeurs débutants Développeurs C, C++</p> <p><b>Pré-requis</b></p> <p>Connaître un langage de programmation structurée</p>
--	--

### Programme du stage

Introduction à Java : les origines

Environnement de développement

Vos premiers programmes en langage java

Les tableaux avec JAVA

Objets et Classes

Relations entre objets

Relation d'héritage

Le traitement d'erreurs

l'interface graphique

Les Applets : principes et construction

Etudes des Threads Java



## FORMATION

# Messagerie Outlook

**Type de cours:** Stage pratique / **Durée :** 2 jours / **Lieu de la formation :** Paris / **Réf:** OUT1

### Tarifs :

- En regroupement au centre 330 € H.T/jour et par participant
- Chez le client (en intra) 590 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).

Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

### Certificat de formation délivré en fin de stage.

<p><b>Objectifs</b></p> <p>maîtriser les fonctionnalités du logiciel Microsoft Outlook au quotidien :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser sa messagerie : envoyer et recevoir des e-mails (courriels)</li> <li>• Gestion et utilisation du carnet d'adresse (contacts)</li> <li>• Noter et organiser ses rendez-vous à l'aide du calendrier et des tâches</li> <li>• Utilisation du bloc-notes</li> </ul>	<p><b>Public concerné</b></p> <p>Tout public.</p> <p><b>Pré-requis</b></p> <p>Connaître l'environnement Windows ou équivalent</p>
---	---

## Programme du stage

### Découvrir Outlook - fonctions principales

Les paramètres d'affichage et la barre de raccourcis  
Découvrir la barre d'outils et la barre d'état

### La boîte de réception

Paramétrage de la boîte de réception  
Concevoir et envoyer un e-mail  
Les présentations automatiques (signatures, modèles)  
Pièces jointes à l'envoi d'un e-mail

### Tri et gestion du courrier

Créer différents dossiers en fonction de la nature de vos e-mails  
Copier ou déplacer un e-mail  
Supprimer vos e-mails

### Le carnet d'adresse

Saisir l'adresse de messagerie d'un nouveau contact  
Classer ses contacts par groupes et gérer son carnet d'adresse  
Concevoir et gérer une liste de distribution

### Gérer son agenda

Planifier ses rendez-vous : saisir, modifier ou supprimer une réunion  
Insérer des rendez-vous périodiques  
Notifier ses tâches sur le calendrier  
Modifier l'affichage de votre calendrier pour une meilleure vision de vos événements :  
jour, semaine, mois.  
Imprimer son calendrier pour l'emporter partout

# FORMATIONS

## Electricité

## Electronique



# FORMATION Electricien

**Type de cours:** Stage pratique / **Durée :** 5 jours -35H de stage / **Lieu de la formation :** Paris / **Réf:** ELEC1

## Tarifs :

- En regroupement au centre 390 € H.T/jour et par participant
  - Chez le client (en intra) 790 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).
- Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

## Certificat de formation délivré en fin de stage.

### Objectifs

Comprendre les grands principes de l'Electricité. Savoir réaliser les travaux d'électricité courants tels que la pose de prises électriques, luminaires, ou de raccordement à un compteur... Apprendre également à lire des schémas, à effectuer des contrôles, à localiser des éléments défectueux et à dépanner des installations électriques domestiques. Une formation théorique et pratique en petit groupe (5 personnes maximum) avec la mise en place d'ateliers.

### Public concerné

Tout public.

### Pré-requis

Aucun

## Programme du stage

### 1) Notions essentielles en électricité,

Acquérir les bases théoriques de l'électricité  
Tension, courant et énergie électrique. Résistance électrique et l'effet Joule. Générateurs et consommateurs.  
Le courant continu. Le courant alternatif (tension efficace, tension crête, tension crête/crête, fréquence, forme du signal).  
Courants monophasés, courants triphasés.  
Branchement en série, branchement en parallèle.  
**Les composants de base R, L, C .**  
Tension U, Courant I, Résistance R, Puissance P, Phase Phi, Energie W\*h, leurs unités.  
Les puissances en courant alternatif. Le facteur de puissance.  
Courant faibles, courants forts, stockage de l'électricité  
Analogies possibles (de l'eau, des voitures . . . )  
Les équations élémentaires :  $U=R*I$ ,  $P=U*I$ ,  $P=U*I \cos(\Phi)$ ,  $E=I*T$   
Atelier 1 : Calculs théoriques d'une petite installation électrique

### 2) les mesures électriques,

L'instrumentation électrique (Voltmètre, Ampèremètre, pince ampérométrique, ohmmètre, fréquencemètre, testeur, oscilloscope...)  
Atelier 2 : Utilisation d'un multimètre en continu et en alternatif, vérifications des équations élémentaires.  
Atelier 3 : Voir une tension et un courant (oscilloscope), effet de self et de condensateur.

### 3) Sécurité des installations électriques

Mise aux normes électriques, les principales normes.  
Les dangers du courant et de la tension, de la chaleur, le corps humain, l'isolement (les isolants et les conducteurs), matériaux ignifuges, électricité électrostatique, l'eau et l'électricité.  
Gammes communes ou dangereuses de tension, courants, températures, puissances, énergies. La basse tension, la haute tension, la très haute tension.  
Les courts circuits, les circuits ouverts  
Protection des personnes, du matériels : Isolants, Fusibles (+réarmables), Disjoncteur, Disjoncteur différentiel (+réarmable), DDR (Disj. Diff. a courant Résiduel) , disjoncteurs types G et S, sélectivité, équipements personnels, outillages spécialisés, disjoncteurs thermiques, parasurtenseurs.  
Atelier 4 et 5 : Générer une surcharge en courant, générer une surchauffe, générer un claquage en tension, mesures de résistances diverses, la prise de terre, la NFC 15-100.  
Régimes de neutre, généralités - régime TT - régime TN - régime IT,  
Les perturbations : orage, foudre, électricité statique. Parasites conduits et rayonnés. Parasites reçus et émis.  
Importance de la prise de terre, parafoudre, surtensions d'origine atmosphériques.  
Conducteurs et câbles, différents types et sections des conducteurs, les couleurs.  
Le code des couleurs.  
Atelier 6 : Reconnaître des résistances, des composants et des conducteurs/fils variés.

### 4) Comprendre les circuits électrique

Les schémas : l'éclairage électrique, ampoules, interrupteur, poussoir, fusible, chauffage électrique, condensateurs, résistances, selfs, transformateurs, diodes, transistors, moteurs, pompes, electro-vannes, relais, ventilateurs, connecteurs, piles, batteries, éolienne, panneaux photovoltaïques.  
Les circuits de puissance.  
Les matériels et composants optiques et lumineux.  
De l'électricité à l'électronique (la télévision, la radio, la H.F., l'ordinateur, la chaîne Hifi, le téléphone et Internet).  
Commandes à distance, domotique, surveillance, réseaux et communication, liaisons parallèles, liaisons séries ...  
Atelier 7 et 8 : Reconnaître des composants, matériels électriques et électroniques, connaître leurs symboles.

### 5) Comment réaliser une installation électrique

Les compteurs électriques  
Le pôle positif et le pôle négatif.  
Le neutre, la phase, la terre.  
Fixer des conducteurs et câbles  
Les modes de jonctions (soudure, serrage, clips etc . . . )  
Utilisation de l'installation électrique pour la communication des ordinateurs (courants porteurs CPL)  
Atelier 9 : Bonnes et mauvaises installations, installations type.  
6) Ateliers – Travaux pratiques  
Calculs, réalisation et mesures d'une mini installation  
Atelier 11 : Installation de 2 prises de courant, d'un va et vient, d'un télérupteur, d'une lampe basse tension. Installer un interphone, une sonnette électrique,  
Détection de pannes, de circuits défectueux...  
Atelier 12 : contrôle de connaissance

### 7) Electricité, électronique et écologie

Consommation parasite et limiter sa consommation d'énergie  
Les déchets électroniques et les biens d'équipements durables  
La durée de vie des piles et batteries  
Calculer un « retour sur investissement »  
Atelier 10 : Mesurer et calculer un coût d'usage.



# FORMATION

## Habilitation électrique (H0B0)

**Type de cours:** Stage pratique / **Durée :** 2 jours - 14H de stage / **Lieu de la formation :** Paris / **Réf:**H0B0

### Tarifs :

- En regroupement au centre 390 € H.T/jour et par participant
  - Chez le client (en intra) 790 H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).
- Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

### Certificat de formation délivré en fin de stage.

<p><b>Objectifs</b></p> <p>Permettre au personnel d'exécuter en toute sécurité des opérations d'ordre non électrique dans des locaux ou emplacements réservés aux électriciens et/ou à proximité de pièces nues sous tension. Rendre les stagiaires capables de respecter les prescriptions de sécurité définies par la publication UTE C 18-530. Les formateurs sont tous des professionnels, qualifiés et certifiés, choisis pour leurs connaissances étendues et leur sens de la pédagogie.</p>	<p><b>Public concerné</b></p> <p>-</p> <p><b>Pré-requis</b></p> <p>Aucun</p>
--	--

### Programme du stage

#### Notions élémentaires d'électricité :

- Notions essentielles : tension, puissance, intensité.

Les charges électriques  
 Les conducteurs "électrons libres"  
 Les isolants  
 Les fusibles  
 La tension  
 Les récepteurs électriques

- Les installations : classement.
- Travaux et interventions non électriques en BT.

#### Apprendre à travailler en sécurité (éviter les risques électriques) :

- Distance de sécurité.
- Evaluation des risques
- Tensions électriques mortelles
- Autorisation de travaux.
- La signalisation.
- Principe et exemple de verrouillage.
- Matériel de sécurité électrique.
- Outils portatifs.
- Outillages non spécifiques.
- Faire face aux incendies

#### Pratique :

Exercices pratiques sur matériel électrique (Ateliers)



# FORMATION

## Energies renouvelables

Type de cours: Stage pratique / Durée : 5 jours / Lieu de la formation : Paris / Réf: Ener2

### Tarifs :

- En regroupement au centre 490 € H.T/jour et par participant
  - Chez le client (en intra) 790 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).
- Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

### Certificat de formation délivré en fin de stage.

#### Objectifs

Acquérir les connaissances de base sur la production d'énergie électrique à partir des énergies renouvelables (Eolien, solaire photovoltaïque, pompes à chaleur...) Acquérir également une culture générale sur les problématiques énergétiques de notre société et d'appréhender les notions essentielles relatives aux différentes sources d'énergies renouvelables.

Pour chacune des technologies, comprendre le fonctionnement d'une installation, connaître sa mise en œuvre, prendre en compte l'impact environnemental de l'installation et de sa maintenance, réaliser une étude de faisabilité.

Enfin, appréhender les aspects économiques de l'insertion des énergies renouvelables intermittentes dans les marchés concurrentiels de l'électricité

#### Public concerné

Particuliers - Ingénieurs / Responsables Environnement et Chargés de mission Environnement (Entreprises - Collectivités) Agents des collectivités territoriales Personnes chargées de rationaliser les sources d'énergie - Techniciens

#### Pré-requis

Connaissances de base en électrotechnique

### Programme du stage

Introduction aux énergies renouvelables (ENR) : Les énergies renouvelables : définition et enjeux

La problématique énergétique mondiale

Chiffres et ordre de grandeur

Les principaux acteurs des énergies renouvelables

Le contexte politique et législatif

Le cadre réglementaire

Les mesures financières

Quel avenir ?

#### 1. Les bases de l'électricité

Courant continu - Courant alternatif monophasé et triphasé

Liaisons électriques - Matériel de protections et de commande -

Moteurs électriques (monophasé & triphasé) - Variateur de vitesse

Schéma électrique- Régime de neutre TN - La Norme NF C15 100

Mesure des grandeurs électriques. Maîtrise et qualité de l'énergie électrique

Normes et sécurité

#### 2. Stockage de l'énergie électrique

Batterie. - Hydrogène (électrolyseur).

#### 3. Energie et Panneaux solaires

Principe de fonctionnement.

Éléments constitutifs et fonctionnement du solaire photovoltaïque

Le capteur solaire photovoltaïque.

Les modules photovoltaïques, membranes et tuiles.

L'onduleur, le régulateur de charge, les batteries.

Évaluation des besoins et dimensionnement

Prise en compte du rayonnement solaire.

Analyse des besoins en électricité.

Choix de l'implantation des modules et dimensionnement.

Équilibre production et consommation.

Mise en œuvre et maintenance des installations

Intégration des modules au bâti, autres solutions.

Branchement sur le réseau de distribution d'électricité.

Marché photovoltaïque

Gisement solaire

Les systèmes PV (technologies et applications)

Caractéristiques du Raccordement Réseau

Protections des biens et des personnes

Composants du PV raccordé réseau

Performance du PV raccordé réseau

Implantation capteurs PV

Commercialisation et administration

Procédure d'installation pratique (préparation chantier, mise en œuvre et vérification)

Caractéristiques I-f(v).

Associations convertisseurs et panneaux solaires.

Régulation de puissance (MPPT).

Raccordement au réseau.

#### 4. Eoliennes

Description

Principe de fonctionnement.

Sites isolés, raccordement au réseau.

Intégration des énergies éoliennes.

Electricité

Rappels d'électrotechnique,

Présentation détaillée du fonctionnement en batteries et en

réinjection au réseau électrique,

Mise en sécurité de l'aérogénérateur,

Le choix des batteries,

Les informations nécessaires pour choisir le matériel,

Raccordement de la génératrice au redresseur,

Installation et raccordement du redresseur,

Raccordement de l'onduleur (installation, raccordement,

applications),

Mise à la terre et protection contre la foudre,

Choix du type et dimensionnement des sections de câbles,

Finitions, recommandations et conseils.

Mécanique

Présentation des différents types de mâts,

Assemblage du mât,

Assemblage des éléments de l'aérogénérateur,

Assemblage de l'aérogénérateur au mât,

Les différents moyens d'érection des mâts,

Le matériel de levage à utiliser (engins, outils),

Recommandations et conseils.

Entretien des ouvrages.

En France, des démarches administratives doivent être réalisées

en fonction des caractéristiques et de l'utilisation de l'éolienne

#### 5. Pompes à chaleur et géothermie

Principes de fonctionnement des pompes à chaleur (PAC)

Les différents types de PAC, PAC réversible.

Éléments constitutifs d'un système de PAC

La source froide, la source chaude et les modes d'émission.

Ressource géothermale et besoins thermiques

Les types de nappes d'eau souterraine et aquifère, coefficient de

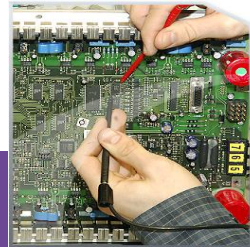
performance.

Fonctionnement hivernal, estival, exemple de dimensionnement.

Mise en œuvre et maintenance des installations

Techniques et équipements de forages.

Rejets des eaux utilisées.



# FORMATION Electronicien

**Type de cours:** Stage pratique / **Durée :** 5 jours -35H de stage / **Lieu de la formation :** Paris / **Réf:**ELECTRO1

## Tarifs :

- En regroupement au centre 360 € H.T/jour et par participant
- Chez le client (en intra) 590 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).

Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

## Certificat de formation délivré en fin de stage.

<p><b>Objectifs</b></p> <p>Apprendre l'électronique par l'expérimentation et la simulation. Comprendre et savoir identifier les fonctions essentielles de l'électronique. Expliquer le fonctionnement des circuits électroniques élémentaires. Découverte des montages de base.</p> <p>Connaître les règles d'utilisation des appareils de mesure dans un circuit ainsi que la mise en œuvre des composants de base (diode, transistor, etc.).</p> <p>Apprendre à détecter et remplacer un composant défectueux sur une carte électronique. Etre capable de comprendre le langage de l'électronique et être capable de dialoguer avec des spécialistes en la matière.</p> <p>Une formation théorique et pratique en petit groupe (5 personnes maximum) avec la mise en place d'ateliers.</p>	<p><b>Public concerné</b></p> <p>Tout public professionnel et non professionnel.</p> <p><b>Pré-requis</b></p> <p>Connaissance de base en mathématiques</p> <p>Notions sur les grandeurs et circuits électriques</p>
--	---

## Programme du stage

### SIGNAUX ET CIRCUITS ÉLECTRIQUES

Grandeurs électriques.  
Mesures électriques  
Les appareils de mesures (Multimètres et oscilloscope)  
Travaux pratiques (appareils de mesures)  
Analyse des circuits  
Impédances, dipôles et quadripôles.  
Signaux électriques : représentations temporelles et fréquentielles, filtrage,  
Identification des différentes fonctions (analogiques et numériques).

### ÉLECTRONIQUE ANALOGIQUE

Composants actifs (transistors)  
Composants passifs (résistance, capacité, self et diodes)  
Mise en œuvre des composants de bases (Travaux pratiques)  
Amplification.  
L'alimentation électronique.  
Les circuits imprimés  
Autres circuits et fonctions de l'électronique analogique.

### ÉLECTRONIQUE DES SYSTÈMES NUMÉRIQUES

Conversion analogique-numérique.  
Familles logiques : caractéristiques, performances, applications.  
Éléments de logique séquentielle synchrone : bascules, registres, compteurs.  
Familles logiques ECL, TTL, CMOS.  
Les des circuits intégrés : principe et fonctionnement  
Travaux pratiques

### APPLICATIONS PRATIQUES - ATELIERS

Modulations analogiques et numériques pour les communications  
Montage d'une alarme électronique, d'un détecteur de fumée  
Electronique et optique : Lasers, LED, photodiodes, fibres optiques

# FORMATIONS

## Comptabilité

## Juridique

## Contentieux



## FORMATION

# Comptabilité Générale avec Ciel Compta

Type de cours: Stage pratique / Durée : 5 jours / Lieu de la formation : Paris / Réf: CIEL1

### Tarifs :

- En regroupement au centre 330 € H.T/jour et par participant
- Chez le client (en intra) 590 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).

Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

### Certificat de formation délivré en fin de stage.

<p><b>Objectifs</b></p> <p>Apprendre à tenir une comptabilité. Reprendre les bases fondamentales de la comptabilité. Applications pratiques et immédiates à l'aide du logiciel CIEL COMPTA EVOLUTION (très répandu dans le monde de la PME-PMI). Le stagiaire découvrira les fonctions essentielles de CIEL COMPTA et produira ses propres comptes à partir d'exercices pratiques.</p>	<p><b>Public concerné</b></p> <p>Tout public.</p> <p><b>Pré-requis</b></p> <p>Connaître l'environnement Windows ou équivalent.</p>
--	--

### Programme du stage

#### Les concepts de la Comptabilité Générale

Notions de compte, de débit / crédit Structure du plan comptable général : les principaux types de comptes, leur nature et leur utilisation.  
Exercice comptable  
Exercices pratiques

#### Les états en comptabilité

Bilan  
Compte de résultat  
L'annexe  
Exercices pratiques

#### Organisation comptable - Tenir une comptabilité

Pièces et documents comptables  
Saisie comptable des opérations courantes Enregistrement des pièces  
Les outils : les journaux, le grand livre, la balance  
Clôture comptable  
Etablissement de la liasse fiscale  
Exercices pratiques

#### Notions d'achat et de vente en comptabilité

La TVA et sa comptabilisation  
Introduction à la comptabilité Tiers  
Exercices pratiques

#### Création d'une société avec CIEL COMPTA

Paramétrage de la société  
Le plan comptable  
Les journaux  
Déclaration de T.V.A.  
Chéquiers et les relevés d'identité bancaire

#### La saisie des données

Saisies standards et saisies guidées  
Les écritures  
Modèles d'écritures

#### Les traitements

Le lettrage des comptes  
Le rapprochement bancaire  
Le brouillard  
Déclarer la T.V.A.  
Les éditions

#### Les opérations de fin d'année

Bilan et Compte de résultat  
La clôture de l'exercice comptable. Réouverture de l'exercice.



# FORMATION

## Comprendre la comptabilité

Type de cours : Stage pratique / Durée : 2 jours / Lieu de la formation : Paris / Réf: COMPTA1

### Tarifs :

- En regroupement au centre 390 € H.T/jour et par participant
- Chez le client (en intra) 790 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).

Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

### Certificat de formation délivré en fin de stage.

<p><b>Objectifs</b> Apprendre à tenir une comptabilité. Reprendre les bases fondamentales de la comptabilité générale en entreprise. Etude de la formation du résultat.</p>	<p><b>Public concerné</b> Tout public.</p> <p><b>Pré-requis</b> Connaître l'environnement Windows ou équivalent.</p>
---	--

### Programme du stage

#### Les concepts de la Comptabilité Générale

L'organisation comptable Les principes comptables.  
Apprentissage du système d'information comptable pour les non-initiés et présentation des principales écritures.  
Notions de compte, de débit / crédit Structure du plan comptable général : les principaux types de comptes, leur nature et leur utilisation.  
Exercice comptable  
Exercices pratiques

#### Les états en comptabilité

Bilan  
Compte de résultat  
L'annexe  
Exercices pratiques

#### Organisation comptable - Tenir une comptabilité

Pièces et documents comptables  
Saisie comptable des opérations courantes Enregistrement des pièces  
Les outils : les journaux, le grand livre, la balance  
Clôture comptable

#### Notions d'achat et de vente en comptabilité

La TVA et sa comptabilisation  
Introduction à la comptabilité Tiers  
Exercices pratiques

#### Les opérations de fin d'année

Bilan et Compte de résultat  
Etablissement de la liasse fiscale  
Exercices pratiques

#### Méthodes pédagogiques :

Vidéoprojecteur  
Lecture et traitement de documents et pièces comptables,  
Exercices, individuels et en sous-groupes,  
Supports de cours  
Mises en application  
Evaluation en fin de stage  
Attestation de formation



# FORMATION

## Comptabilité générale avec Sage

**Type de cours:** Stage pratique / **Durée :** 5 jours -35H de stage / **Lieu de la formation :** Paris / **Réf:** SAGE1

### Tarifs :

- En regroupement au centre 400 € H.T/jour et par participant
- Chez le client (en intra) 790 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).

Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

### Certificat de formation délivré en fin de stage.

#### Objectifs

Apprendre à tenir une comptabilité avec SAGE ligne 100.  
 Reprendre les bases fondamentales de la comptabilité. Applications pratiques et immédiates avec le logiciel SAGE ligne 100. Accéder à une véritable autonomie dans le travail. Le stagiaire découvrira les fonctions essentielles du logiciel et produira ses propres comptes à partir d'exercices pratiques.

#### Public concerné

Utilisateurs débutants de SAGE COMPTABILITE LIGNE100 ou destinés à travailler et à utiliser le logiciel SAGE 100.

#### Pré-requis

Connaître l'environnement Windows ou équivalent.

## Programme du stage

### Création et sauvegarde d'un dossier

Entrer les coordonnées de l'Entreprise  
 déterminer les dates d'exercice, le régime fiscal, les préférences générales et les options de paramétrage pour la saisie, les racines de comptes  
 Définir les droits d'accès des utilisateurs

### Création et gestion des fichiers de base

Créer des journaux  
 Créer des comptes et modifier le paramétrage des comptes du plan comptable  
 Créer un plan analytique  
 Créer des modèles de saisie

### Saisie des pièces comptables, des écritures

Effectuer des saisies dans les grilles de saisie  
 Saisir des écritures directement dans les journaux

### Travail sur les comptes

Lettrer des comptes en mode automatique ou manuel  
 Effectuer le rapprochement bancaire  
 Clôturer les écritures d'un mois  
 Clôturer un exercice

### Edition des états

grand-livre, balance, balance agée, brouillard, journaux, échéancier, rapprochement bancaire, lettres de relance, contrôle de caisse, états budgétaires et analytiques, déclaration de TVA, bilan et compte de résultat)

### Les utilitaires

maintenance, import/export...



# FORMATION

## Aide comptable sur informatique

Type de cours: Stage pratique / Durée : 5 jours / Lieu de la formation : Paris / Réf: AIDCOMPT

### Tarifs :

- En regroupement au centre 330 € H.T/jour et par participant
- Chez le client (en intra) 590 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).

Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

### Certificat de formation délivré en fin de stage.

<p><b>Objectifs</b></p> <p>L'aide comptable travaille sous la direction d'un comptable ou chef comptable. Il est responsable des livres d'achats, de ventes et de banques de l'entreprise qui l'emploie. Il peut être amené à préparer les fiches de paie. Il rédige tous les documents comptables nécessaires à la bonne marche d'une entreprise (déclaration de TVA, impôt sur les sociétés, correspondance avec l'URSSAF ou la Direction des impôts). La pratique des outils informatiques est indispensable, l'aide comptable doit être capable de se servir des logiciels les plus utilisés en comptabilité. Son travail est varié. Il doit être méticuleux et soigné. En utilisant CIEL COMPTA dès la première matinée, le stagiaire découvre ou révisé les fondamentaux de la comptabilité et produit lui-même les comptes annuels.</p>	<p><b>Public concerné</b></p> <p>Tout public.</p> <p><b>Pré-requis</b></p> <p>Connaître l'environnement Windows ou équivalent</p>
--	---

### Programme du stage

#### Les concepts de la Comptabilité Générale

Notions de compte, de débit / crédit Structure du plan comptable général : les principaux types de comptes, leur nature et leur utilisation.  
Exercice comptable  
Exercices pratiques

#### Les états en comptabilité

Bilan  
Compte de résultat  
L'annexe  
Exercices pratiques

#### Organisation comptable - Tenir une comptabilité

Pièces et documents comptables  
Saisie comptable des opérations courantes Enregistrement des pièces  
Les outils : les journaux, le grand livre, la balance  
Clôture comptable  
Etablissement de la liasse fiscale  
Exercices pratiques

#### Notions d'achat et de vente en comptabilité

La TVA et sa comptabilisation  
Introduction à la comptabilité Tiers  
Exercices pratiques

#### Création d'une société avec CIEL COMPTA

Paramétrage de la société  
Le plan comptable  
Les journaux  
Déclaration de T.V.A.  
Chéquiers et les relevés d'identité bancaire

#### La saisie des données

Saisies standards et saisies guidées  
Les écritures  
Modèles d'écritures

#### Les traitements

Le lettrage des comptes  
Le rapprochement bancaire  
Le brouillard  
Déclarer la T.V.A.  
Les éditions

#### Les opérations de fin d'année

Bilan et Compte de résultat  
La clôture de l'exercice comptable. Réouverture de l'exercice.



## FORMATION

# Secrétaire comptable sur informatique

Type de cours: Stage pratique / Durée : 5 jours / Lieu de la formation : Paris / Réf: SECOMPT

### Tarifs :

- En regroupement au centre 330 € H.T./jour et par participant
- Chez le client (en intra) 590 € H.T./jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).

Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

### Certificat de formation délivré en fin de stage.

<p><b>Objectifs</b></p> <p>La secrétaire comptable travaille sous la direction d'un comptable ou chef comptable. Il peut être amené à préparer les fiches de paie. Il rédige tous les documents comptables nécessaires à la bonne marche d'une entreprise (déclaration de TVA, impôt sur les sociétés, correspondance avec l'URSSAF ou la Direction des impôts). La pratique des outils informatiques est indispensable, la secrétaire comptable doit être capable de se servir des logiciels les plus utilisés en comptabilité. Son travail est varié. Il doit être méticuleux et soigné. En utilisant CIEL COMPTA dès la première matinée, le stagiaire découvre ou révisé les fondamentaux de la comptabilité et produit lui-même les comptes annuels.</p>	<p><b>Public concerné</b></p> <p>Tout public.</p> <p><b>Pré-requis</b></p> <p>Aucun</p>
---	---

## Programme du stage

### Les concepts de la Comptabilité Générale

Notions de compte, de débit / crédit Structure du plan comptable général : les principaux types de comptes, leur nature et leur utilisation.  
Exercice comptable  
Exercices pratiques

### Les états en comptabilité

Bilan  
Compte de résultat  
L'annexe  
Exercices pratiques

### Organisation comptable - Tenir une comptabilité

Pièces et documents comptables  
Saisie comptable des opérations courantes Enregistrement des pièces  
Les outils : les journaux, le grand livre, la balance  
Clôture comptable  
Etablissement de la liasse fiscale  
Exercices pratiques

### Notions d'achat et de vente en comptabilité

La TVA et sa comptabilisation  
Introduction à la comptabilité Tiers  
Exercices pratiques

### Création d'une société avec CIEL COMPTA

Paramétrage de la société  
Le plan comptable  
Les journaux  
Déclaration de T.V.A.  
Chéquiers et les relevés d'identité bancaire  
La saisie des données

### Saisies standards et saisies guidées

Les écritures  
Modèles d'écritures

### Les traitements

Le lettrage des comptes  
Le rapprochement bancaire  
Le brouillard  
Déclarer la T.V.A.  
Les éditions

### Les opérations de fin d'année

Bilan et Compte de résultat  
La clôture de l'exercice comptable. Réouverture de l'exercice.



# FORMATION

## Gestion de la Paye avec Ciel Paye

Type de cours: Stage pratique / Durée : 5 jours / Lieu de la formation : Paris / Réf: GESTION PAYE

### Tarifs :

- En regroupement au centre 250 € H.T/jour et par participant
- Chez le client (en intra) 590 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).

Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

### Certificat de formation délivré en fin de stage.

<p><b>Objectifs</b> Reprendre les fondamentaux de la comptabilité « gestion de la paye », réaliser les bulletins de paye, gérer le salarié et réaliser les déclarations sociales. Des exercices pratiques à partir du logiciel Ciel Paye.</p>	<p><b>Public concerné</b> Utilisateurs débutants ou ayant des notions en comptabilité.</p> <p><b>Pré-requis</b> Aucun. Connaissance de l'environnement PC/Windows souhaitée.</p>
---	--

### Programme du stage

#### I- LA GESTION DE LA PAYE : DONNEES DE BASE

Salaire de base et du salaire brut, le salaire, les charges, et imposable et net à payer  
Cotisations, mensualisation gratifications et libéralités, Rubriques non soumises à cotisations,  
Le bulletin de paye : forme et mentions obligatoires  
**Environnement juridique et réglementaire**  
Définitions  
les différents types de contrats, l'intérêt  
Le travail saisonnier,  
Réglementations et obligations liées à la paye  
Charges sociales et fiscales  
Droit du travail  
Les contrats de travail  
Principes légaux et exonérations  
Payes liées à la nature de l'emploi ou à la qualité du salarié  
Convention collective, branche professionnelle  
SMIC  
Les absences  
Les différents types de rémunération  
**Bulletin de salaire et documents obligatoires**  
Savoir analyser un bulletin de salaire  
Les différentes mentions  
Le bulletin de salaire simplifié  
Obligations fiscales et sociales  
Le salaire  
Les cotisations sociales et fiscales  
Les documents obligatoires  
Le bulletin de salaire,  
Le livre de paye,  
La fiche de paye,  
Le registre...  
**Règlement et comptabilisation des salaires et cotisations**  
Les divers organismes collecteurs  
Les divers organismes collecteurs et leurs missions  
Les réglementations de chacun  
Les obligations envers chacun  
Procédures de mise en paiement des salaires  
Des charges sociales  
Des charges fiscales  
La comptabilisation de la paye  
Principes généraux comptables (exclusivement pour les débutants en comptabilité)  
Enregistrement comptable de la paye  
Enregistrement comptables des charges  
**Gérer le temps de travail, les absences et les congés**  
Les heures supplémentaires  
Les congés payés, repos compensateur  
Maladie, maternité et accident du travail  
Etablir les déclarations de charges  
La Déclarations Unifiée des Cotisations Sociales (DUCS)  
La Déclaration Annuelle des Données Sociales (DADS)  
Comptabiliser la paye  
Les données comptables, le mouvement de paye

#### Rupture de contrat et solde de tout compte

Les documents  
Les déclarations obligatoires  
Les enregistrements comptables.

#### II- APPLICATIONS PRATIQUES AVEC CIEL PAYE

Créer et configurer un dossier  
Créer un dossier à partir d'un plan de paie modèle  
Définir la période d'activité  
Déterminer les constantes globales  
**Enregistrement des bases**  
Définir les établissements, conventions collectives, banques, caisses, tranches  
Créer les éléments des bulletins : variables, tables  
Gestion des rubriques  
Créer et paramétrer les rubriques  
Etablir les liens entre les variables, les tables et les rubriques  
Gestion des cotisations  
Comprendre les cotisations du plan de paie  
Gérer et paramétrer les cotisations additionnelles  
Gestion des salaires  
Créer et configurer une fiche de salarié  
Gestion des entrées-sorties de salarié  
Gestion des bulletins  
Créer et modifier les bulletins de paye  
Vérifier et éditer les bulletins de paye  
Valider les bulletins de paye  
Générer le journal comptable de paye  
Transfert des données vers le journal vers CIEL COMPTA  
**Edition des états de la paye**  
Editer le livre et le journal de paye (détaillé et récapitulatif)  
Editer les charges à payer par caisse  
Editer l'état des bas salaires  
Editer les états préparatoires (DADS, DUCS)  
Réaliser les traitements périodiques  
Actualiser les paramètres de paye (taux, seuil, formules)  
Clôturer les congés payés  
**Effectuer les déclarations sociales**  
**Exploiter les utilitaires**  
Sauvegarder et restaurer les dossiers  
Réindexer les données



## FORMATION

# Mécanismes de la paye

**Type de cours:** Stage pratique / **Durée :** 2 jours -14H de stage / **Lieu de la formation :** Paris / **Réf:** MECA-PAYE

### Tarifs :

- En regroupement au centre 390 € H.T/jour et par participant
- Chez le client (en intra) 790 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).

Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

### Certificat de formation délivré en fin de stage.

<p><b>Objectifs</b></p> <p>Acquérir les règles de base de la paie. Etablir la paie, savoir expliquer tous les éléments d'un bulletin de paie et remplir les déclarations sociales et connaître les obligations de l'employeur vis-à-vis de l'administration.</p>	<p><b>Public concerné</b></p> <p>Collaborateur de services RH, cadre opérationnel, comptable, toute personne non-spécialiste de la paie et désirant comprendre les principes de base de la paie.</p> <p><b>Pré-requis</b></p> <p>Aucun</p>
--	--

## Programme du stage

### MAITRISER LES MECANISMES DE LA PAYE

#### Le vocabulaire de la paye

Salaire de base et du salaire brut, gratifications et libéralités, cotisations, rubriques non soumises à cotisations, Net imposable et net à payer. Le bulletin de paye : forme et mentions obligatoires.

#### Maîtriser les principes généraux

les chiffres clés et les calculs  
La sécurité sociale, Le SMIC  
Les cotisations de Sécurité Sociale  
Les cotisations au régime d'assurance chômage: ASSEDIC  
Cotisations aux régimes de retraite complémentaire  
Les cotisations particulières

#### Gérer les salariés et leurs particularités

Les contrats de travail : principes légaux et exonérations  
Payes liées à la nature de l'emploi ou à la qualité du salarié

#### Gérer le temps de travail

les absences et les congés  
Les heures supplémentaires  
Les congés payés, repos compensateur  
Maladie, maternité et accident du travail  
Etablir les déclarations de charges  
La Déclarations Unifiée des Cotisations Sociales (DUCS)  
La Déclaration Annuelle des Données Sociales (DADS)

#### Comptabiliser la paye

Les données comptables, le mouvement de paye



# FORMATION

## Gestion Commerciale avec Ciel.

Type de cours: Stage pratique / Durée : 3 jours / Lieu de la formation : Paris / Réf: CIEL GEST

### Tarifs :

- En regroupement au centre 390 € H.T/jour et par participant
- Chez le client (en intra) 590 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).

Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

### Certificat de formation délivré en fin de stage.

<p><b>Objectifs</b></p> <p>Apprendre les bases de la Gestion Commerciale avec le logiciel CIEL GESTION COMMERCIALE. Gérer l'intégralité de votre activité commerciale : achat, vente, stock, facturation, gestion des tarifs, relation clients, vente en ligne Apprenez à développer votre chiffre d'affaires.</p>	<p><b>Public concerné</b></p> <p>Tout public.</p> <p><b>Pré-requis</b></p> <p>Connaissance de l'ordinateur et son environnement Windows.</p>
--	--

### Programme du stage

#### PIECES COMMERCIALES

Le Journal comptable  
Les traitements comptables  
Mouvements de stock  
Gérer les nomenclatures

#### MISE EN PLACE D'UN DOSSIER

Créer et gérer dossier (société)  
Paramétrage de la société  
données de base du dossier  
Tables et les articles  
Les Représentants - Fournisseurs  
Les Clients

#### SAISIR ET TRAITER LES PIECES COMMERCIALES

La saisie des différentes pièces commerciales  
Devis  
Le pro forma  
Factures- Avoirs – BL (Bons de livraisons)  
Avoirs clients  
Règlements clients  
Remises magnétiques

#### LES ETATS

Imprimer un document  
Imprimer une liste  
Savoir imprimer un état  
Imprimer depuis le Générateur de documents  
L'impression des traites

#### ETATS STATISTIQUES ET ANALYSES

Les états  
Les éditions relatives aux clients : fournisseurs  
Les éditions relatives aux articles  
Les statistiques  
Les analyses

#### OPERATIONS DIVERSES ET ANNEXES

Gestion des utilisateurs  
Les Assistants  
Les traitements sur les fichiers  
Sauvegarder / restaurer des données  
Communiquer avec CIEL Gestion Commerciale

#### GENERATEUR DE DOCUMENTS

Présentation  
La feuille de travail



# FORMATION

## Comptabilité avec Ebp comptabilité

Type de cours: Stage pratique / Durée : 3 jours / Lieu de la formation : Paris / Réf: EBP1

### Tarifs :

- En regroupement au centre 330 € H.T/jour et par participant
- Chez le client (en intra) 590 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).

Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

### Certificat de formation délivré en fin de stage.

<p><b>Objectifs</b></p> <p>Apprendre à tenir une comptabilité avec EBP .          Reprendre les bases fondamentales de la comptabilité.          Applications pratiques et immédiates avec le logiciel EBP.          Accéder à une véritable autonomie dans le travail. Le stagiaire découvrira les fonctions essentielles du logiciel et produira ses propres comptes à partir d'exercices pratiques.</p>	<p><b>Public concerné</b></p> <p>Tout public.</p> <p><b>Pré-requis</b></p> <p>Connaître l'environnement Windows ou équivalent.</p>
--	--

## Programme du stage

### Création et sauvegarde d'un dossier entreprise

Saisie des coordonnées de l'entreprise  
 Saisie des dates d'exercice, le régime fiscal, les préférences générales, les racines de comptes  
 Définir les droits d'accès de chaque utilisateur

### Création et gestion des fichiers de base

La création des journaux  
 Créer des comptes, modifier le paramétrage des comptes du plan comptable  
 Créer des postes analytiques

### La saisie des pièces comptables

Saisies standard  
 Saisie des écritures au moyen des guides et des assistants de saisie  
 Créer des guides de saisie (modèles d'écritures)  
 Créer et générer des écritures d'abonnement  
 Utiliser la simulation d'écritures

### Travailler sur les comptes

Lettrer des comptes en mode automatique ou manuel  
 Effectuer le rapprochement bancaire  
 Clôturer les écritures d'un mois  
 Clôturer un exercice

### Editions des états

(grand-livre, balance, balance âgée, journaux, échéancier, rapprochement bancaire, lettres de relance, états budgétaires et analytiques, déclaration de TVA, bilan et compte de résultat)

### Les utilitaires

(maintenance, import/export, réimputation d'écritures, etc.)



# FORMATION

## Gestion du contentieux

**Type de cours:** Stage pratique / **Durée :** 3 jours / **Lieu de la formation :** Paris / **Réf:** Gescont

### Tarifs :

- En regroupement au centre 490 € H.T/jour et par participant
- Chez le client (en intra) 790 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).

Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

### Certificat de formation délivré en fin de stage.

<p><b>Objectifs</b> Savoir faire face aux impayés. Ce stage aborde aussi bien les méthodes classiques que les procédures judiciaires plus conflictuelles. Les formateurs sont tous des professionnels, choisis pour leurs connaissances étendues du logiciel et leur sens de la pédagogie.</p>	<p><b>Public concerné</b> Tout public. <b>Pré-requis</b> Aucun</p>
--	--

### Programme du stage

#### La phase amiable

Les mesures conservatoires.  
La prescription.  
La saisie conservatoire.  
Les sûretés judiciaires.  
Le recouvrement « pré-contentieux ».  
La mise en demeure.  
Avocats / huissiers.  
La transaction.  
Les procédures rapides.  
L'injonction de payer.  
Le référé-provision.  
Chèques sans provision et recouvrement.  
Le procès

#### Savoir utiliser les différentes procédures

Les mesures conservatoires.  
L'opposition.  
L'hypothèque judiciaire provisoire.  
les principes généraux de la procédure civile.  
La saisie-arrêt.  
La saisie conservatoire générale.  
Le principe du contradictoire.  
La procédure accusatoire.  
La publicité des débats et des jugements.  
Les voies de recours.  
La compétence.  
Le déroulement de la procédure.  
La procédure devant le tribunal de commerce.  
La procédure devant le tribunal d'instance.  
La procédure devant le tribunal de grande instance.  
La préparation d'une affaire  
La demande.  
Préparer le dossier et les preuves.

# FORMATIONS

## Management

## Ressources humaines



# FORMATION

## Manager une équipe

Type de cours: Stage pratique / Durée : 3 jours / Lieu de la formation : Paris / Réf: MANEQ1

### Tarifs :

- En regroupement au centre 350 € H.T/jour et par participant
- Chez le client (en intra) 590 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).

Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

### Certificat de formation délivré en fin de stage.

<p><b>Objectifs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir animer une équipe : méthodes et outils nécessaires</li> <li>- Savoir impliquer ses collaborateurs dans le temps.</li> <li>- Savoir développer la performance de ses collaborateurs.</li> </ul> <p>La pérennité de l'entreprise repose sur deux axes : l'axe technique et l'axe humain. Manager c'est agir sur les deux pour accroître la performance</p>	<p><b>Public concerné</b></p> <p>Tout public</p> <p><b>Pré-requis</b></p> <p>Aucun</p>
--	--

### Programme du stage

#### Le manager : présentation (rôle, mission.)

Savoir gérer, motiver, responsabiliser, décider, anticiper ...  
Les éléments influents : concurrence, les changements, évolutions technologiques, politiques et contexte de l'entreprise...

#### Savoir communiquer

Etre un coordinateur : ne pas avoir peur de laisser s'instaurer le dialogue;  
Les comportements et les mots qui donnent confiance, qui persuadent et rendent loyal;  
Faciliter la communication entre les membres de l'équipe ;  
organiser groupes et binômes  
Donner la parole à tous - ne marginaliser personne;  
Le fond et la forme des réunions

#### Savoir analyser les collaborateurs

Leurs compétences ;  
Leurs points forts ;  
Le manager est à l'écoute et doit se rendre disponible.

#### Savoir motiver et entretenir la motivation de son équipe

Les bases de la motivation individuelle et d'équipe ;  
Savoir mobiliser et définir les objectifs à atteindre ;  
Motiver dans un contexte difficile;  
Donner du sens à l'action ;  
Valoriser l'action et les réussites ;

#### Savoir faire face aux difficultés - Les réponses

Le management de proximité/le management à distance;  
L'environnement difficile et/ou mouvant : savoir communiquer;  
La démotivation

#### Piloter et suivre son équipe jusqu'au succès

Evaluer un collaborateur au cours d'entretiens ;  
Suivre et accompagner le travail de son équipe ;  
Les tableaux de bord;  
Savoir vérifier l'atteinte des résultats, savoir recadrer ses collaborateurs ;  
Le manager doit anticiper les problèmes et préconiser des actions.



# FORMATION

## Gestion des Ressources Humaines

**Type de cours:** Stage pratique / **Durée :** 4 jours / **Lieu de la formation :** Paris / **Réf:** RESSH1

### Tarifs :

- En regroupement au centre 390 € H.T/jour et par participant
- Chez le client (en intra) 590 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).

Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

### Certificat de formation délivré en fin de stage.

<p><b>Objectifs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtriser les principes essentiels fondamentaux des grands processus de la Gestion des Ressources Humaines (GRH)</li> <li>- Acquérir une vision complète et globale de la GRH</li> </ul> <p>Compétences visées :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Connaître les différentes facettes de la fonction RH</li> <li>Les liens entre les politiques, processus et outils RH et les stratégies d'entreprise</li> </ul>	<p><b>Public concerné</b></p> <p>Tout public.</p> <p><b>Pré-requis</b></p> <p>Aucun</p>
---	---

## Programme du stage

### Quels sont les enjeux de la fonction Ressources Humaines

Trouver des ressources  
Savoir mobiliser et les mobiliser  
Gérer - Prévoir, emplois et compétences dans le cadre de la stratégie de l'entreprise

### Cadre juridique et administratif

Le droit du travail (principes de base) -Impact sur la gestion quotidienne  
Les aspects individuels et collectifs du droit du travail  
Les partenaires sociaux - Relations avec les instances représentatives du personnel

### Gestion des hommes : savoir trouver les bonnes ressources

Recrutement :  
Processus de recrutement : définition du poste, recherche et sélection des candidats, choix et intégration  
Différents acteurs au sein du processus  
Evaluation : objectif et support de l'évaluation - Suivi et exploitation des résultats  
Mobilité interne : donner de la visibilité en interne

### Gestion de la paye / motivation

Système de rémunération – La politique salariale  
Les leviers de la performance

### Gestion prévisionnelle des compétences

Comprendre les enjeux et anticiper l'évolution des emplois  
Utiliser les différents outils et méthodes: référentiels de compétences, emploi-type, entretien professionnel...

### Apport de la formation

La Formation professionnelle et le développement des compétences  
Elaboration et mise en place du plan de formation – DIF – CIF...

### Communication en entreprise

Que communiquer, quand communiquer ?  
Outils de communication  
Mesure de performance de la GRH.

### Accompagnement du changement au sein de l'entreprise

Etre en amont des projets dans l'entreprise  
Accompagner les managers  
Savoir anticiper les difficultés



# FORMATION

## Création d'entreprise

Type de cours: Stage pratique / Durée : 5 jours / Lieu de la formation : Paris / Réf: INTER1

### Tarifs :

- En regroupement au centre 390 € H.T/jour et par participant
- Chez le client (en intra) 790 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).

Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

### Certificat de formation délivré en fin de stage.

<p><b>Objectifs</b></p> <p>Une formation destinée à tous les porteurs de projet souhaitant créer une entreprise. Son objectif : Accompagner les nouveaux entrepreneurs dans leur projet de création d'entreprise et leur transmettre une méthodologie, des outils d'aide à la décision ainsi que les connaissances nécessaires à leur futur métier de chef d'entreprise. En fin de stage les participants auront acquis les bases commerciales, économiques, juridiques, fiscales, sociales, comptables et financières indispensables à tout chef d'entreprise.</p>	<p><b>Public concerné</b></p> <p>Salariés (DIF, CRP...) et demandeurs d'emploi. Ils sont motivés par un projet de création ou de reprise d'entreprise.</p> <p><b>Pré-requis</b></p> <p>Aucun</p>
---	--

### Programme du stage

#### Juridique

##### Droit des sociétés :

Connaître les avantages et les inconvénients liés au choix d'une structure juridique  
Identifier l'importance des aspects juridiques liés à la fonction du dirigeant

##### Droit du travail :

Connaître les règles applicables au recrutement  
A prendre à gérer les contrats de travail

#### Marketing et stratégie commerciale

Réaliser son étude de marché  
Mettre en place une stratégie commerciale  
Vendre son produit / son service

#### Efficacité

Se connaître, pour travailler ensemble  
Réaliser une présentation efficace de son projet  
Acquérir la méthodologie du montage de son business plan  
Connaître les formalités nécessaires à l'immatriculation de son entreprise

#### L'auto-entrepreneur

Le statut juridique  
Les limites de responsabilités  
Règles fiscales et sociales  
Les clés pour devenir rapidement auto-entrepreneur  
Organiser sa gestion (commerciale, comptable et administrative)  
Quelques règles de base à respecter  
Les documents nécessaires  
Les services en ligne  
Les formalités

#### Monter son projet

Accompagnement collectif à la conduite du projet  
Travail personnel sur le projet



# FORMATION

## Formation de formateur

**Type de cours:** Stage pratique / **Durée :** 5 jours / **Lieu de la formation :** Paris / **Réf:** FORMA1

### Tarifs :

- En regroupement au centre 350 € H.T/jour et par participant
- Chez le client (en intra) 590 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).

Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

### Certificat de formation délivré en fin de stage.

<p><b>Objectifs</b> Devenir formateur ne s'improvise pas ! Ce stage vous permettra d'acquérir les méthodes et les techniques nécessaires pour animer les formations. Il vous permettra également de mettre en œuvre une pédagogie efficace et adaptée pour concevoir une formation. La formation repose sur deux axes : l'axe technique et l'axe humain. Bien former, c'est agir sur les deux.</p>	<p><b>Public concerné</b> Débutants en informatique et désirant travailler sous Windows. <b>Pré-requis</b> Aucun</p>
--	--

### Programme du stage

Les bases de la pédagogie pour adulte.  
Notion de psychologie : la résistance aux changements, les différents rythmes d'apprentissage.  
Éléments de Psychologie de l'adulte et de l'apprenant

#### Concevoir sa formation.

Bien préparer une formation.  
Le démarrage d'une formation  
Animer : une question d'entraînement  
L'importance des supports de cours  
Les outils de la formation

#### Les méthodes et techniques pédagogiques

Les méthodes didactiques : exposés, cours magistraux, méthodes affirmatives-interrogatives  
Les méthodes actives : méthode des cas, audiovisuelles  
Les méthodes non directives  
La pédagogie par objectif  
La pédagogie individualisée  
L'adéquation méthodes/supports pédagogiques

Moyens pédagogiques :  
transparents,  
rétroprojecteur  
Microordinateur + vidéo projecteur

#### Apprendre à gérer un groupe de personnes

Le groupe et ses spécificités  
Animer et créer une dynamique de groupe  
Les interactions dans le groupe  
Réguler les dysfonctionnements  
Les temps morts  
Gérer la prise de parole  
Désamorcer une situation de conflit

#### Evaluation des connaissances

Comment évaluer les acquisitions?  
Evaluer le fonctionnement du groupe  
Evaluer un groupe en formation  
Conclure une formation



# FORMATION

## Recrutement du personnel

Type de cours : Stage pratique / Durée : 3 jours / Lieu de la formation : Paris / Réf: RECRUT1

### Tarifs :

- En regroupement au centre 330 € H.T/jour et par participant
- Chez le client (en intra) 590 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).

Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

### Certificat de formation délivré en fin de stage.

<p><b>Objectifs</b> Un stage indispensable pour les responsables du recrutement qui souhaitent acquérir rapidement les techniques et les bons réflexes pour : acquérir la maîtrise des processus de recrutement, mener à son terme une campagne de recrutement, finaliser les outils de recrutement.</p>	<p><b>Public concerné</b> Managers, responsables d'encadrement.</p> <p><b>Pré-requis</b> Aucun</p>
--	--

### Programme du stage

#### Première étape : la recherche de candidatures

Définition du poste à pouvoir  
Etablir un rétroplanning  
Rechercher les candidatures potentielles au sein de l'entreprise  
Le plan médias - Savoir rédiger l'annonce de recrutement

#### La présélection des candidatures

Les critères de sélection  
Le tri des candidatures  
Le CV : savoir le déchiffrer rapidement

#### Préparer l'entretien de recrutement Etablir un plan d'entretien

Déterminer une méthode de sélection  
Choisir son « profil » recruteur  
Établir un timing  
La grille d'évaluation (scoring)  
Le questionnement (forme et fond)  
Les convocations

#### L'entretien de recrutement

Le rôle du recruteur et du recruté  
Les non-dits  
La communication non verbale  
Les tests de recrutement  
Les tests de recrutement internes  
Les entretiens croisés  
Les bases de la graphologie et la morphopsychologie  
L'analyse des candidatures



# FORMATION

## Organiser des réunions

**Type de cours:** Stage pratique / **Durée :** 3 jours / **Lieu de la formation :** Paris / **Réf:** ORGAR1

### Tarifs :

- En regroupement au centre 330 € H.T/jour et par participant
- Chez le client (en intra) 590 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).

Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

### Certificat de formation délivré en fin de stage.

<p><b>Objectifs</b> Une formation très opérationnelle qui vous permettra de découvrir les règles fondamentales d'organisation et de conduite de réunions productives. La préparation d'une réunion en est la clé de sa réussite. Il faudra définir avec justesse : les participants, l'ordre du jour, le temps imparti, le contenu... Une réunion efficace ne s'improvise pas !</p>	<p><b>Public concerné</b> Tout public. <b>Pré-requis</b> Aucun</p>
---	--

### Programme du stage

#### Définir les objectifs

Réunions "de travail"  
Réunions d'information  
Réunions de consultation et prise de décision

#### Savoir préparer une réunion

La préparation est la condition première du succès.  
Définir les objectifs et les résultats attendus  
Répondre aux "qui, quoi, comment"  
L'ordre du jour,  
La méthode de travail,  
Choisir les participants  
Convocation, timing, lieu et espace de réunion,  
Supports de réunion  
Préparer le Timing : - Début - Déroulement, - Synthèse – Conclusion

#### La conduite d'une réunion

Rôles de l'animateur  
Styles d'animation : de l'autoritarisme au laisser-faire  
Rôle des participants ; esprit d'équipe et jeu collectif  
Les styles de participations et la gestion des cas difficiles  
Savoir faire une synthèse  
Savoir conclure  
Les réunions bâclées : leurs causes et leurs conséquences

#### Le suivi de la réunion

Le compte rendu et sa diffusion  
Le suivi ne concerne pas uniquement les participants  
S'assurer de la mise en œuvre des décisions et des engagements pris au cours de la réunion

# FORMATIONS

## Multimédia

## Graphisme

## DAO



# FORMATION Photoshop CS

Type de cours: Stage pratique / Durée : 5 jours / Lieu de la formation : Paris / Réf: PHO1

## Tarifs :

- En regroupement au centre 300 € H.T/jour et par participant
- Chez le client (en intra) 590 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).

Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

## Certificat de formation délivré en fin de stage.

<p><b>Objectifs</b> Maîtriser les fonctions essentielles de l'outil Photoshop Version CS4, détourer et retoucher des images, traitement des images, couleurs, optimisation ... Préparation de fichiers destinés à l'imprimerie ou à la photogravure. Mise en pratique de projets personnels et professionnels.</p>	<p><b>Public concerné</b> Tout public. <b>Pré-requis</b> Utilisation courante des fonctions principales d'un PC.</p>
--	--

## Programme du stage

### Les principes de l'image numérique

Les types d'images  
L'image bitmap  
L'image vectorielle  
Résolution d'une image  
Formats d'enregistrement  
Formats PSD, TIFF, EPS, JPEG...

### Fonctions de l'espace de travail Photoshop

La boîte à outils  
Les palettes  
Barre d'état  
Les différents modes d'affichage  
Barre d'options : règle, la grille, les repères  
Fenêtres d'images  
Les documents  
Création d'un nouveau document  
Ouverture d'un document  
Enregistrement d'un document  
Enregistrer des images pour le Web  
Création d'instantanés de l'image  
L'impression des documents

### Les couleurs et corrections

La palette Nuancier  
Sélection d'une couleur  
L'outil Pipette  
Le sélecteur de couleurs prédéfinies  
Conversions de mode de couleur  
Contraste, luminosité d'une image  
Niveau automatique des niveaux  
Niveau automatique des contrastes  
Niveau automatique des couleurs

### Les sélections

Les Formes de sélection  
La Baguette magique  
Le lasso  
L'outil déplacement  
Le recadrage

### Le texte

Modes d'édition de texte  
Déformations de texte  
Insertion de texte  
Définition d'un type de texte  
Texte curviligne

### Dessiner avec Photoshop

Le crayon, le pinceau, l'aérographe  
Formes géométriques ou prédéfinies  
Suppression d'une zone de l'image  
Le pot de peinture  
L'outil dégradé  
Les contours  
Les motifs et textures

### Gestion des calques dans Photoshop

Qu'est-ce qu'un calque ?  
Création de calques  
Gestion des calques  
Conversion d'un calque d'arrière-plan  
Contour de calque  
Liaison de calques  
Fusion de calques

### Les outils de retouches des images

L'outil Doigt  
L'outil densité  
L'outil Tampon  
L'outil goutte d'eau  
L'outil netteté

### Techniques de détourage

Détourage en mode masque  
La baguette magique  
La plume

### Les effets de style

Application à un calque  
Gestion des effets de style  
Copier les effets de style



# FORMATION InDesign

**Type de cours:** Stage pratique / **Durée :** 3 jours / **Lieu de la formation :** Paris / **Réf:** IND

## Tarifs :

- En regroupement au centre 330 € H.T/jour et par participant
- Chez le client (en intra) 590 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).

Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

## Certificat de formation délivré en fin de stage.

### Objectifs

Créer des présentations et des documents de qualité avec InDesign. Créer des maquettes complètes, et efficaces en production. Préparation des maquettes pour l'impression. Nombreux exercices pratiques.

### Public concerné

Utilisateurs ou futurs utilisateurs du logiciel INDESIGN.

### Pré-requis

Utilisation courante des fonctions principales d'un PC.

## Programme du stage

### Présentation des possibilités de l'outil InDesign

La description de l'écran, la table de montage et la palette d'outils

### Savoir manipuler de texte

La typographie :  
. taille des caractères  
. feuilles de styles  
. interlignage  
. inter-lettrage...  
La gestion des polices  
Les méthodes de composition  
La gestion des césures

### Le Graphisme et les couleurs

Les outils de dessin et les outils associés  
L'agrandissement / réduction et la déformation des dessins  
La création et la gestion de blocs  
L'utilisation et la création de couleurs et de dégradés

### Placement et importation

Placement des objets textes et images  
Réaliser des tableaux simples  
Importation de fichiers natifs (Photoshop, Illustrator)  
Recadrage et habillage

### Savoir gérer les pages

La création de gabarits  
Le chemin de fer et le foliotage  
Utilisation des calques

### Gestion de l'impression

Séparation (quadri, Pantone)  
Export au format PDF



# FORMATION Illustrator

**Type de cours:** Stage pratique / **Durée :** 5 jours / **Lieu de la formation :** Paris / **Réf:** ILL1

## Tarifs :

- En regroupement au centre 330 € H.T/jour et par participant
- Chez le client (en intra) 590 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).

Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

## Certificat de formation délivré en fin de stage.

<p><b>Objectifs</b> Maîtriser les fonctionnalités essentielles logiciel Adobe Illustrator Être capable de créer des illustrations vectorielles, logos Démarche pédagogique Réalisation d'exercices d'application tout au long de la formation Création d'un projet final.</p>	<p><b>Public concerné</b> Toute personne souhaitant apprendre les bases d'Illustrator afin d'effectuer des illustrations vectorielles, des logos <b>Pré-requis</b> Utilisation courante des fonctions principales d'un PC sous Windows. Disposition pour le graphisme.</p>
---	--

## Programme du stage

### Préambule

Quelques notions fondamentales : pixels et vecteurs, hommage à Pierre Bézier	Création et gestion de la transparence
Quelques exemples de travaux avec Illustrator	Les modes de fusions des couleurs
Premier lancement	Le texte
Interface / environnement de travail	Les opérations . Les transformations / les outils . Rotation, miroir, déformation . Les dégradés, les masques, les filtres . La pixellisation, les filtres bitmap
Prise en main / Notions de base	Exportation/ Importation
Affichage, repères, grille, outils et palettes	
Gestion des calques	
Le dessin vectoriel, les outils Les tracés à main levée, la gomme . Les tracés avec la plume . Les tracés avec un modèle . Les tracés spéciaux . Le mode isolation . Outil Forme de tache	
Transformation, les outils	
Les couleurs, modes, nuancier  . Les modèles de couleurs . Les couleurs dynamiques . La gestion des plans . Les nuanciers (Pantone, Trumatch...) . Les calques	



# FORMATION AutoCAD 2D

Type de cours: Stage pratique / Durée : 5 jours / Lieu de la formation : Paris / Réf: CAD2D

## Tarifs :

- En regroupement au centre 450 € H.T/jour et par participant
- Chez le client (en intra) 790 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).

Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

## Certificat de formation délivré en fin de stage.

<p><b>Objectifs</b> Utiliser AUTOCAD 2D pour réaliser des projets en DAO. Programme d'initiation</p>	<p><b>Public concerné</b> Tout public. <b>Pré-requis</b> utilisation courante des fonctions principales d'un PC.</p>
--	--

## Programme du stage

### AutoCAD : environnement de travail

L'environnement de travail  
Les fichiers  
Les objets

### Éléments de dessin

Saisie des coordonnées  
Création des objets élémentaires  
Utilisation de l'accrochage aux objets  
Utilisation du repérage et accrochage polaires  
Repérage par accrochage aux objets  
Travailler avec les unités  
Utilisation des touches de fonctions  
Apprendre à manipuler les objets  
Sélection des objets dans le dessin  
Changer la position des objets  
Création des nouveaux objets à partir d'objets existants  
Modifier l'angle d'orientation d'un objet  
Modifier la forme d'un objet existant  
Créer une image miroir d'un objet existant  
Création de matrice d'objets  
Changer la grosseur d'un objet

### Apprendre à modifier des objets

Création d'objet parallèles et avec un décalage  
Étirer et couper des objets à des frontières définies  
Combiner des objets  
Séparer un objet en deux objets distincts  
Raccord d'objets avec un rayon donné  
Raccord d'objets avec un chanfrein  
Changer en partie la forme d'un objet  
Utilisation des points d'ancrage

### Organisation du dessin et extraction d'informations

Utilisation des calques  
Outils de gestion des calques  
Propriétés des objets  
Transférer des propriétés d'un objet à un autre  
Apprendre à utiliser la palette « Propriétés »  
Utilisation de type de lignes  
Extraction d'informations sur les objets existants

### Hachurages

Intérêt des hachurages  
Hachurage des objets  
Édition des hachurages

### Les Cotes

Création de cotes  
Utilisation des styles de cotes  
Éditions des cotes

### Mise en page

Utilisation des mises en pages  
Configuration des présentations  
Usage des fenêtres de présentation

### Annoter un document

Les styles de textes  
Édition du texte  
Création de texte multiligne et simple ligne  
Mise à l'échelle des annotations

### Réutilisation d'éléments existants

Utilisation des blocs  
Travailler avec le DesignCenter™  
Utilisation de la palette d'outils

### Supplément sur la création d'objets

Travailler avec des polygones  
Créer des « Splines » et des ellipses

### Impression des dessins

Procédure d'impression des dessins



# FORMATION

## Graphiste Multimédia

**Type de cours:** Stage pratique / **Durée :** 13 jours – 91 heures de stage / **Lieu de la formation :** Paris / **Réf:** GRM

### Tarifs :

- En regroupement au centre 307 € H.T/jour et par participant
  - Chez le client (en intra) 590 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).
- Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

### Certificat de formation délivré en fin de stage.

#### Objectifs

Les tâches du Graphiste Multimédia (artistiques et techniques) sont multiples ; il définit l'ergonomie du site, l'arborescence, la navigation interactive, la charte graphique (choix des couleurs, de la police et des caractères), l'identité visuelle, les animations, les illustrations, les rubriques...

Cette formation vous apprendra les outils informatiques nécessaires à la réalisation de tâches graphiques (sites internet, newsletters et divers autres éléments). Mettre en pages ses projets et ses animations sur écrans. L'objectif sera donc de maîtriser les outils de programmation et graphiques, ainsi que des logiciels informatiques (Photoshop, Illustrator, Dreamweaver, Indesign).

A l'issue de cette formation, vous devez être capable de travailler seul, ou en équipe, sur des projets graphiques et web, depuis la conception jusqu'à la finalisation du projet.

Les débouchés sont nombreux : ateliers de développement graphique et web, studios de création, agences de publicité, presse ou l'édition.

#### Public concerné

Tout public familiarisé avec l'environnement informatique PC

#### Pré-requis

Connaître l'environnement Windows ou équivalent. Une connaissance du HTML est un plus.

### Programme du stage

#### DREAMWEAVER CS4 :

##### Apprendre à créer des pages WEB

##### Le langage HTML

Présentation du langage  
Rappel des grandes lignes du HTML  
Evolutions

##### L'interface Dreamweaver CS4

Présentation des divers modes de travail  
Saisie et mise en forme des caractères, des paragraphes  
Les différentes possibilités graphiques  
Réglage et affichage du site dans les différents navigateurs

##### Les tableaux

Utilité, création et modification  
Largeur de colonnes et hauteur de lignes  
Bordures et arrière-plan

##### Les images

Les différents formats  
Insertion et positionnement dans la page  
Les effets de survol et mappage d'une image

##### Les liens hypertextes

Apprendre à créer des liens avec Dreamweaver  
Sur texte et sur image  
Liens vers email, vers une autre page du site, vers un autre site, vers un signet  
Se déplacer dans une page avec le système des ancres

##### Propriétés de la page

Gestion de l'arrière-plan (couleur, image)  
Couleur de la police par défaut et couleur des liens  
Marges diverses

##### Les formulaires

Utilité  
Les différentes zones de formulaire (zone de texte, case à cocher,...)

##### Les styles

Utilité et limites liées aux versions des navigateurs  
Création de styles utilisateurs, modification de styles existants  
Styles intégrés dans une page  
Styles et feuilles de styles (CSS)

##### Gestion d'un site WEB

Organisation d'un site WEB en local  
Vérification de la structure du site, des pages  
Contrôle des noms de pages

##### Diffusion d'un site WEB

Hébergeurs de sites WEB  
Hébergement mutualisé, hébergement dédié  
Publier un site sur Internet : FTP, DNS...  
**Faire connaître son site sur internet :**  
Le positionnement sur les moteurs de recherche  
Optimiser un site Web : règles de base  
Inscription sur les moteurs, les annuaires

#### PHOTOSHOP CS4 : l'essentiel pour le WEB

L'interface Photoshop  
L'espace de travail  
L'affichage  
Les outils dessins  
Technique de détourage des images  
La palette effet  
Utiliser les filtres à effets  
Les formats d'images  
Les calques

#### ILLUSTRATOR

Quelques notions fondamentales : pixels et vecteurs, hommage à Pierre Bézier  
Quelques exemples de travaux avec Illustrator  
Premier lancement  
Interface / environnement de travail  
Prise en main / Notions de base  
Affichage, repères, grille, outils et palettes  
Gestion des calques  
Le dessin vectoriel, les outils  
Les tracés à main levée, la gomme  
. Les tracés avec la plume  
. Les tracés avec un modèle  
. Les tracés spéciaux  
. Le mode isolation  
. Outil Forme de tache  
Transformation, les outils  
Les couleurs, modes, nuancier  
. Les modèles de couleurs  
. Les couleurs dynamiques  
. La gestion des plans  
. Les nuanciers (Pantone, Trumatch...)  
. Les calques

#### INDESIGN

##### Présentation des possibilités de l'outil InDesign

La description de l'écran, la table de montage et la palette d'outils

##### Savoir manipuler de texte

La typographie :  
. taille des caractères  
. feuilles de styles  
. interlignage  
. inter-lettrage...

##### La gestion des polices

Les méthodes de composition  
La gestion des césures

##### Le Graphisme et les couleurs

Les outils de dessin et les outils associés  
L'agrandissement / réduction et la déformation des dessins  
La création et la gestion de blocs  
L'utilisation et la création de couleurs et de dégradés

##### Placement et importation

Placement des objets textes et images  
Réaliser des tableaux simples  
Importation de fichiers natifs (Photoshop, Illustrator)  
Recadrage et habillage

##### Savoir gérer les pages

La création de gabarits  
Le chemin de fer et le foliotage  
Utilisation des calques  
**Gestion de l'impression**  
Séparation (quadri, Pantone)  
Export au format PDF

# FORMATIONS

## Langues étrangères



## FORMATION

# Anglais (communication courante)

Type de cours: Stage pratique / Durée : 5 jours / Lieu de la formation : Paris / Réf: ANG1

### Tarifs :

- En regroupement au centre 198 € H.T/jour et par participant
- Chez le client (en intra) 590 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).

Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

### Certificat de formation délivré en fin de stage.

<p><b>Objectifs</b></p> <p>L'objectif est de consolider et de mettre en pratique les bases de la langue anglaise afin de permettre aux participants d'atteindre une aisance dans la pratique de l'Anglais (communication écrite et orale). Pour tous les niveaux, ces cours comportent des exercices de compréhension et d'expression orale et écrite, associées à un vocabulaire nécessaire à l'activité du stagiaire. L'accent est mis sur l'expression et la compréhension orale.</p>	<p><b>Public concerné</b></p> <p>Tout public</p> <p><b>Pré-requis</b></p> <p>Connaître les bases de l'anglais. Anglais scolaire.</p>
--	--

### Programme du stage

#### Thèmes développés :

L'essentiel de la grammaire,  
Etude des principaux points de grammaire  
Le vocabulaire courant et professionnel,  
L'intonation et la prononciation.

#### Le vocabulaire :

Etude et acquisition du vocabulaire courant, et introduction au vocabulaire économique et commercial spécifique aux marchés et entreprises de langue anglaise  
Maîtrise de la correspondance en langue anglaise  
Suivi de l'actualité économique et sociale des pays de langue anglaise

#### L'expression orale :

Entraînement intensif à l'expression orale en langue anglaise  
Contrôle du niveau de compréhension de la langue anglaise  
Re-formulation des messages oraux  
Entraînement à la conversation téléphonique  
Accueil des clients en langue anglaise.

#### L'expression écrite:

Techniques d'écriture en langue anglaise  
Entraînement intensif à l'expression écrite en langue anglaise  
Rédaction de documents professionnels

#### Cas pratiques :

Savoir communiquer au téléphone  
Les voyages, les transports, le restaurant, l'hotel...  
Jeux de rôle,  
L'entretien d'embauche, savoir se présenter ou présenter une entreprise,

#### Cadre professionnel

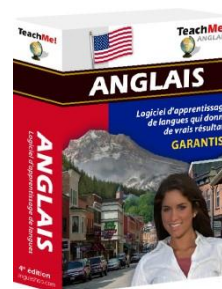
Participer activement à des réunions  
Savoir intervenir en réunion,  
Rédiger des notes, des e-mails,  
Négocier par téléphone  
Savoir communiquer ses décisions  
Les rencontres professionnelles,  
Savoir présenter des chiffres...  
Cas pratiques

#### L'accompagnement pédagogique

Un suivi est assuré tout au long de la formation, afin de valider les progrès effectués  
sont remis au stagiaire:

un support de cours adapté  
un bilan de formation

#### Fourni avec la formation (sans supplément):



Un logiciel très efficace combiné avec un CD audio et un livre vous permet d'apprendre l'anglais vite et sans peine. Un utilisateur typique pourra acquérir suffisamment de compétences linguistiques pour participer à une conversation et lire des livres faciles en Anglais.

Commentaires : Super. Cette méthode est fantastique. Je regrette de ne pas l'avoir connue plus tôt... Depuis que je l'utilise, mon Anglais a énormément progressé.



# FORMATION

## Anglais des affaires

Type de cours: Stage pratique / Durée : 5 jours / Lieu de la formation : Paris / Réf: ANG-AFF

### Tarifs :

- En regroupement au centre 330 € H.T/jour et par participant
- Chez le client (en intra) 590 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).

Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

### Certificat de formation délivré en fin de stage.

<p><b>Objectifs</b></p> <p>La maîtrise de l'anglais professionnel est aujourd'hui indispensable pour développer sa carrière. Ce stage se concentre sur l'anglais des affaires. L'objectif premier est d'améliorer sa capacité à mener des affaires en anglais.</p> <p>Les modules de l'anglais des affaires ont pour objectif de développer les compétences et d'enrichir le vocabulaire et la grammaire dont vous avez besoin pour mieux communiquer dans le nouveau monde des affaires.</p> <p><b>Apports</b></p> <p>Une aisance accrue dans les situations de relations d'affaires, Amélioration de la communication et de l'approche professionnelle avec ses clients, Une meilleure communication avec ses correspondants et/ou clients à l'étranger, Consolider ses compétences à l'écrit et à l'oral, Améliorer l'accent anglais ainsi que la prononciation.</p>	<p><b>Public concerné</b></p> <p>Tout public.</p> <p><b>Pré-requis</b></p> <p>Connaître les bases de l'anglais. Anglais scolaire.</p>
---	---

### Programme du stage

Compréhension grâce à de réelles entrevues avec des hommes d'affaires.	Savoir se présenter,
Parler grâce aux jeux de rôles et aux discussions, à l'écriture d'emails, de mémos et de comptes rendus	Présenter sa société, ses produits, les chiffres clés
Lecture de textes réels sélectionnés dans la presse économique.	Savoir poser des questions et répondre spontanément aux questions de son interlocuteur
Situations d'affaires : parler de votre entreprise, traiter des problèmes, visiter une entreprise, décrire et comparer.	Mener une conversation, une négociation,
Grammaire : poser des questions, le passé simple, les prépositions, les verbes, les chiffres, les prix, les années, le langage téléphonique, le vocabulaire financier, le langage d'usage quotidien.	Savoir transmettre un message, donner des instructions,
Situations d'affaires : les styles de management, prendre des rendez-vous, discuter des probabilités, les mini-présentations.	Faire des propositions,
Grammaire : parler au téléphone, exprimer ses intentions, prendre des notes et établir des comptes- rendus.	Exprimer son accord, son désaccord,
Deviner l'explication à partir du contexte, les verbes suivis du gérondif et de l'infinitif...	Exprimer une certitude, une possibilité, une probabilité,
	Savoir interrompre, reformuler les observations et les idées de son interlocuteur
	Intégrer les discussions d'intérêt plus général : économie, politique, social, famille



## FORMATION

# Anglais (niveau avancé)

**Type de cours:** Stage pratique / **Durée :** 5 jours - 35H de formation / **Lieu de la formation :** Paris / **Réf:** ANG3

### Tarifs :

- En regroupement au centre 330 € H.T/jour et par participant
- Chez le client (en intra) 590 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).

Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

### Certificat de formation délivré en fin de stage.

<p><b>Objectifs</b> Consolider vos connaissances en anglais et approfondir vos acquis. Le but est de vous amener vers un niveau où vous pouvez communiquer plus facilement dans différentes situations de la vie courante : voyages, travail, ...</p>	<p><b>Public concerné</b> Tout public</p> <p><b>Pré-requis</b> Cette formation s'adresse aux personnes qui ont déjà des bases en Anglais et qui souhaitent les développer et acquérir plus d'aisance à l'oral. Un test de niveau est proposé avant de commencer.</p>
---	--

### Programme du stage

Le contenu est axé sur les quatre compétences linguistiques : écouter, lire, parler, écrire et sera adapté en fonction de vos besoins.

- **Ecouter**

Comprendre les points essentiels des conversations de la vie quotidienne comme le travail, l'école, les loisirs...  
Comprendre l'essentiel des émissions de radio, de télévision.

- **Parler**

Prendre part de façon naturelle et sans préparation à une conversation sur des sujets qui concernent la vie quotidienne (famille, travail, sorties...).

Savoir faire face à la majorité des situations que l'on peut rencontrer au cours d'un voyage (Transports, réservation hôtel, restaurants..).

- **Lire**

Comprendre des textes rédigés dans un anglais courant.

- **Ecrire**

Ecrire un texte simple et cohérent sur des sujets familiers.



## FORMATION

# Espagnol (communication courante)

Type de cours : Stage pratique / Durée : 5 jours / Lieu de la formation : Paris / Réf: ESP1

### Tarifs :

- En regroupement au centre 390 € H.T/jour et par participant
- Chez le client (en intra) 790 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).

Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

### Certificat de formation délivré en fin de stage.

<p><b>Objectifs</b> L'objectif est de consolider et de mettre en pratique les bases de la langue espagnole afin de permettre aux participants d'atteindre une aisance dans la pratique de la langue (communication écrite et orale). Pour tous les niveaux, ces cours comportent des exercices de compréhension et d'expression orale et écrite, associées à un vocabulaire nécessaire à l'activité du stagiaire. L'accent est mis sur l'expression et la compréhension orale.</p>	<p><b>Public concerné</b> Tout public. <b>Pré-requis</b> Espagnol scolaire</p>
--	--

### Programme du stage

#### Les pronoms personnels (sujets, compléments, réfléchis...) - L'emploi de Ser et Estar

Règles d'utilisation

#### L'article défini / indéfini

#### L'apocope

Adjectif forme apocopée exp.  
Primer el primer capitulo  
Uno un un caballo

#### Les verbes irréguliers

Les verbes à diphtongues  
Les verbes irréguliers indépendants...

#### Conjugaison espagnole

Les temps simples  
Presente de indicativo  
Presente de subjuntivo  
Prétérito indefinido  
Les temps composés  
Prétérito perfecto compuesto  
Terito pasado  
Conditional pasado...  
L'impératif

#### La numérotation

#### Les prépositions

(a, en, por, desde, hacia, para, de, con, hasta...)

#### L'accentuation

Les règles de l'accentuation  
Le déplacement de l'accent  
L'accent tonique .

#### Les situations de la vie courante

Le voyage  
Le travail : entretien d'embauche, ...  
Le restaurant  
Le téléphone : réserver un hôtel, un taxi, se renseigner au téléphone

#### Espagnol dans un cadre professionnel

Entretien téléphonique (savoir répondre au téléphone)  
Jeux de rôle, simulations  
Présentation orale professionnelle devant un public  
Les différentes formules de politesse...  
Rédaction de courriers, emails

#### Thème / Version

Savoir traduire le français vers l'espagnol et l'espagnol vers le français.

#### Divers : (optionnel)

Apprendre un vocabulaire propre à son secteur d'activité



# FORMATION Chinois débutant

Type de cours: Stage pratique / Durée : 5 jours / Lieu de la formation : Paris / Réf: CHIN1

## Tarifs :

450 € H.T/jour et par participant

Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

## Certificat de formation délivré en fin de stage.

<p><b>Objectifs</b></p> <p>L'objectif du stage est de d'acquérir ou de renforcer vos connaissances des bases de la langue chinoise, afin de permettre aux participants d'atteindre une aisance dans la pratique du chinois (communication orale et prononciation, communication écrite et caractères).</p> <p>L'accent est mis sur l'expression et la compréhension orales, pour la vie quotidienne ou votre travail.</p>	<p><b>Public concerné</b></p> <p>Tout public.</p> <p><b>Pré-requis</b></p> <p>Aucun</p>
---	---

## Programme du stage

<p>La formatrice enseigne le chinois simplifié (caractères simplifiés et pinyin) et le chinois traditionnel (caractères traditionnels et zhuyinfuhao).</p> <p>Les cours abordent la langue, la communication et l'écriture, mais aussi la vie quotidienne, la culture, l'histoire, les coutumes, etc. Ainsi vous pourrez vous préparer à voyager, travailler, vivre en Chine, ou à collaborer avec des Chinois.</p> <p>Leçon 1 Dialogue « Bonjour &amp; Merci &amp; Nombres » - Pinyin, transcription alphabétique du chinois et les quatre tons - Ecriture chinoise - Exercices</p> <p>Leçon 2 Dialogue « Noms et prénoms » - phonétique « zh, ch, sh, r » et « z, c, s » - Grammaire : S+V+O, S+V+O+ma, N+de+N - Exercices</p> <p>Leçon 3 Dialogue « Pays, nationalités » - phonétique « b » et « p » ; « d » et « t » - Grammaire : S+mei+V+guo+O, S+adv.+V+O, S+V+V+O – Exercices</p> <p>Leçon 4 Dialogue « Villes, origines » - phonétique « j, q, x » - Grammaire : N+N, S+adj. - Exercices</p> <p>Leçon 5 Dialogue « Date » - phonétique « o », « ou » et « uo » - Grammaire : S+N, S+V+bu+V+O - Exercices</p> <p>Leçon 6 Dialogue « Anniversaire, âge » - phonétique « an » et « en » ; « ang » et « eng » - Grammaire : S+shi+T+V+O+de, T+S+V+T+V+O - Exercices</p> <p>Leçon 7 Dialogue « Heure, emploi du temps » – phonétique « in » et « ing » - Grammaire : V+de+N - Exercices</p> <p>Leçon 8 Dialogue « Lieux, publics » – phonétique « ui » et « iu » - Grammaire : S+P+O+adv.+V+O, S+adj.+V+O - Exercices</p> <p>Leçon 9 Dialogue « Objets, quotidiens, fruits » – phonétique « g » et « k » - Grammaire : Numéral+SP+N, SP+N - Exercices</p> <p>Leçon 10 Dialogue « Achats, prix » – phonétique « h » et « r » - Grammaire : zhe+SP+N, __+xie+N - Exercices</p>	<p>Leçon 11 Dialogue « Vins, boissons » – phonétique « üe » - Grammaire : S+V+O+hai+shi+O, S+V (S+adj.), S+P+O+V- Exercices – Révision de leçon 1 à leçon 10</p> <p>Leçon 12 Dialogue « Café, salon de thé » – phonétique « ton neutre » et « terminaison rétroflexe » - Grammaire : S+you+adi.+you+adi., S+V+V+O, pro/n+zher/nar - Exercices</p> <p>Leçon 13 Dialogue « Menus, alimentation » - Grammaire : S+V+guo+O+meiyou, S+V+V+yi+V - Exercices</p> <p>Leçon 14 Dialogue « Au restaurant » - Grammaire : S+V+O+le, S+V+V+OExercices</p> <p>Leçon 15 Dialogue « Habitudes alimentaires » - Grammaire : S+V+S+V, adj.+de - Exercices</p> <p>Leçon 16 Dialogue « Famille, profession » - Grammaire : S+P+O+V+O, S+V+yixia, N+N - Exercices</p> <p>Leçon 17 Dialogue « Langues, études - Grammaire : S+O+V+de+adj., S+V+O+O - Exercices</p> <p>Leçon 18 Dialogue « Adresse, téléphone » - Grammaire : S+V+de+(N)+V+O, S+P+O+V+O - Exercices</p> <p>Leçon 19 Dialogue « Occupations en cours » - Grammaire : S+V+O+V+O, S+zhengzai +V+O+ne - Exercices</p> <p>Leçon 20 Dialogue « Durée » - Grammaire : S+V+O+T+O, S+Vv+O - Exercices - Révision</p>
--	---

# FORMATIONS

## Développement personnel



# FORMATION

## Prise de parole en public

Type de cours: Stage pratique / Durée : 3 jours / Lieu de la formation : Paris / Réf: PDP

### Tarifs :

- En regroupement au centre 330 € H.T/jour et par participant
- Chez le client (en intra) 590 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).

Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

### Certificat de formation délivré en fin de stage.

<p><b>Objectifs</b></p> <p>Vous souhaitez améliorer votre aisance orale et apprendre à parler en public sans trac ? Libérez-vous en participant à un stage de prise de parole en public. Ce stage s'adresse aux personnes ayant besoin, dans leurs relations (équipe, clients, environnement...) de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- s'exprimer plus facilement en public</li> <li>- défendre une idée, un projet - relayer un discours</li> </ul>	<p><b>Public concerné</b></p> <p>Tout public.</p> <p><b>Pré-requis</b></p> <p>Aucun</p>
---	---

### Programme du stage

#### Echauffement corporel et vocal

Gestuelle, donner une bonne image de soi.  
Poser la voix, le souffle, articuler, les mots, le débit des mots.  
Situations génératrices de stress.  
Evaluer ses propres facteurs de stress.

#### Techniques de gestion du stress

Définition du stress. Les stress. Positif. Négatif.  
Symptômes de stress. Réactions adaptatives.  
Situations génératrices de stress.  
Evaluer ses propres facteurs de stress.  
Comment faire face au stress. Stratégies adaptées.

#### Savoir faire face au stress, augmenter sa résistance

Prise de conscience.  
Evaluer les facteurs de stress.  
Décision de réduction de stress.  
Méthodes de gestion de stress.  
Techniques de gestion du stress.

#### Savoir faire face au public

L'écoute  
Le regard  
Gérer les imprévus.

#### Accroître son charisme face au public



## FORMATION

# Gestion des conflits

**Type de cours:** Stage pratique / **Durée :** 3 jours / **Lieu de la formation :** Paris / **Réf:** GESCONF1

### Tarifs :

- En regroupement au centre 490 € H.T/jour et par participant
- Chez le client (en intra) 790 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).

Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

### Certificat de formation délivré en fin de stage.

<p><b>Objectifs</b></p> <p>Cette formation dédiée à la gestion des conflits se focalise sur les outils et techniques à mettre en œuvre pour savoir quel comportement adopter lorsque l'agressivité, la tension et la pression montent.</p>	<p><b>Public concerné</b></p> <p>Tout public.</p> <p><b>Pré-requis</b></p> <p>Aucun</p>
--	---

### Programme du stage

Apprendre à dialoguer et à créer un climat de confiance

Identifier les prémices d'un conflit

Apprendre à gérer ses émotions

Comment s'affirmer dans une relation agressive ?

Traitement des désaccords

Comment désamorcer une situation d'agressivité et de violence ?

Savoir exprimer une critique, savoir dire "non" sans envenimer la relation

Calmer le jeu, faire preuve d'empathie



## FORMATION

# Gestion du stress

Type de cours: Stage pratique / Durée : 3 jours / Lieu de la formation : Paris / Réf: GST1

### Tarifs :

- En regroupement au centre 490 € H.T/jour et par participant
- Chez le client (en intra) 790 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).

Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

**Certificat de formation délivré en fin de stage.**

### Objectifs

Ce stage de 3 jours vous apprendra à réagir aux émotions aux problèmes, et tout autre facteur de stress qui peut survenir dans la vie professionnelle. Ce stage pratique comporte des études de cas, des mises en situation qui vous permettront de mieux comprendre les mécanismes et d'appréhender votre stress afin de le transformer en élément constructif et positif.

### Public concerné

Tout public.

### Pré-requis

Aucun

## Programme du stage

### Facteurs de stress

Définition du stress. Les stress. Positif. Négatif.  
Symptômes de stress. Réactions adaptatives.  
Situations génératrices de stress.  
Evaluer ses propres facteurs de stress.

### Techniques de gestion du stress

Comment faire face au stress. Stratégies adaptées.  
Approche « problèmes ». Résolution de problèmes.  
Recherche d'informations. Confrontation.  
Approche « émotion ». Prise de distance. Soutien social. Evitement.  
Approche cognitive. Repérer sa pensée stressante.  
L'accepter et la relativiser. Chercher des solutions.

### Savoir faire face au stress, augmenter sa résistance

Prise de conscience.  
Evaluer les facteurs de stress.  
Décision de réduction de stress.  
Méthodes de gestion de stress.  
Techniques de gestion du stress.



# FORMATION

## Gestion du temps

**Type de cours:** Stage pratique / **Durée :** 3 jours / **Lieu de la formation :** Paris / **Réf:** GESTPS

### Tarifs :

- En regroupement au centre 490 € H.T/jour et par participant
- Chez le client (en intra) 790 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).

Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

### Certificat de formation délivré en fin de stage.

<b>Objectifs</b> -	<b>Public concerné</b> Tout public. <b>Pré-requis</b> Aucun
-----------------------	--

### Programme du stage

- Identifier sa propre gestion du temps
- Savoir identifier ses priorités
- Comment éviter les obstacles ?
- Les différents modèles de temps
- Diagnostiquer les problèmes de gestion du temps
- Gérer votre travail efficacement
- Planifier le travail dans votre vie, les outils de gestion du temps
- Gérer le flot de paperasserie et de courriel
- Comment éviter la surcharge de travail et ne pas être débordé ?
- Surmonter ce risque étape par étape
- Ne pas remettre à demain ce qui 'on peut faire aujourd'hui
- Équilibrer vie professionnelle et vie personnelle
- Évaluer le fossé entre ce que vous faites et vos objectifs réels
- Equilibrer vie personnelle et professionnelle

# FORMATIONS

## Commerce

## Vente

## Marketing



# FORMATION

## Négociation commerciale

Type de cours: Stage pratique / Durée : 2 jours / Lieu de la formation : Paris / Réf: NEGO1

### Tarifs :

- En regroupement au centre 495 € H.T/jour et par participant
- Chez le client (en intra) 790 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).

Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

### Certificat de formation délivré en fin de stage.

<p><b>Objectifs</b> Apprendre à mener une négociation solide et convaincante. Les clés d'une négociation réussie - Gérer les objections et les blocages lors de situations conflictuelles - Préparer ses négociations avec efficacité - Identifier ses points forts et ses points d'amélioration en situation de négociation - Apprendre à faire face aux pressions et aux pièges de la négociation - Cette formation aborde tant la partie tactique de la négociation commerciale ainsi que la dimension comportementale.</p>	<p><b>Public concerné</b> Acheteur - Cadre opérationnel, fonctionnel, manager et chef de projet - Personnes négociant avec des fournisseurs et des prestataires de services. Responsables achat ou services généraux. et vous apporte les réflexes et techniques pour résister à la pression croissante de vos clients !</p> <p><b>Pré-requis</b> Aucun</p>
--	---

### Programme du stage

#### Différence entre Vendre et Négocier Bien déterminer le contexte de la négociation

Apprendre à se situer dans le contexte de la négociation.  
La connaissance du client : un élément essentiel pour bien négocier

#### Négocier : c'est savoir anticiper

Déterminer les enjeux économiques  
Déterminer le rapport de force acheteur-vendeur ?  
Quel est votre style spontané de négociateur ?  
Quels sont vos points de vigilance dans la négociation ?  
Négocier : c'est préparer

Savoir déterminer les points négociables.

#### Négocier, c'est savoir s'affirmer

L'écoute.  
Savoir reformuler pour mieux négocier.  
Le choix des bons mots dans une négociation.  
Oser afficher la valeur de son offre  
Affirmer une exigence initiale élevée  
Connaitre les limites de la négociation : savoir jusqu'où aller

#### Les clés d'une négociation réussie

Réussir le démarrage de ses négociations.  
Assurer sa position de négociateur.  
Anticiper les demandes de contreparties.  
Comment obtenir une (ou des) contrepartie(s)  
Obtenir les meilleures conditions  
Les erreurs à éviter  
Les tactiques les plus performantes  
Les concessions possibles  
Orienter le client vers des solutions alternatives moins coûteuses  
Vers une conclusion satisfaisante.

#### L'objection prix

Comment défendre son offre et son prix.  
Défendre sa valeur ajoutée  
Peut-on revoir son prix ? si oui, jusqu'à quelle limite

#### Négociations et émotions : apprendre à les gérer

Gérer les situations de fortes pressions  
Faire face aux pièges des acheteurs agressifs  
Faire face aux manipulations  
Oser dire « NON » quand cela devient nécessaire

#### La conclusion

Bien verrouiller la négociation  
Les engagements  
Le contrat



# FORMATION

## Commercial-Vente-Marketing

Type de cours : Stage pratique / Durée : 5 jours -35H de stage / Lieu de la formation : Paris / Réf: COMM1

### Tarifs :

- En regroupement au centre 350 € H.T/jour et par participant
- Chez le client (en intra) 590 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).

Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

### Certificat de formation délivré en fin de stage.

<p><b>Objectifs</b> Acquérir une culture commerciale, Connaître les différentes étapes de la vente, de la préparation à la conclusion, Maîtriser l'ensemble des techniques (de la prospection à la maîtrise de l'entretien de vente). Connaître les grands principes du marketing direct, Apprendre à réussir une vente.</p>	<p><b>Public concerné</b> Toute personne souhaitant entreprendre une carrière commerciale, Commerciaux avec ou sans expérience de la vente. <b>Pré-requis</b> Aucun</p>
--	---

### Programme du stage

#### Techniques commerciales :

L'art de la vente,	
Comment préparer son entretien de vente pour être efficace ?	Apprendre à réussir une vente,
La préparation du rendez-vous,	les façons de conclure une vente,
Les objectifs, se préparer mentalement,	Reconnaître le signal d'achat.
Comment créer rapidement le contact avec son interlocuteur ?	Adapter sa technique d'engagement au profil de l'interlocuteur.
La relation de confiance,	Savoir obtenir une réponse franche et claire.
Comprendre les enjeux du client, ses problématiques,	<b>Marketing :</b>
Le premier contact,	Les différents niveaux de marketing : stratégique, opérationnel....,
Donner immédiatement une première impression positive,	Les différents type de clients : privés, public, BtoB (entreprises), BtoC (particuliers),
Savoir présenter efficacement son produit, entreprise,	L'importance de l'outil informatique,
.Prendre l'ascendance sur le déroulement de l'entretien,	Le mailing, l' E-mailing,
La fonction commerciale,	La publicité sur Internet
Apprendre à dialoguer et à négocier,	Techniques de communication écrite et du marketing direct
Comment convaincre le client hésitant ou réticent ?	Maîtriser les bases fondamentales d'expression écrite
Comment passer de la négociation à la signature du contrat ?	

#### La Vente :

- Quelles sont les erreurs à ne pas commettre ?
- La présentation du vendeur,
- Les qualités d'un bon vendeur,
- Les aspects psychologiques de la vente,
- Les différentes techniques de vente,

# FORMATIONS

## Remise à niveau

## Alphabétisation

## Culture générale

## FORMATION

# Alphabétisation-Remise à Niveau Français

**Type de cours:** Stage pratique / **Durée :** 5 jours -35H de stage / **Lieu de la formation :** Paris / **Réf:** Alpha1

### Tarifs :

- En regroupement au centre 350 € H.T/jour et par participant
- Chez le client (en intra) 590 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).

Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

### Certificat de formation délivré en fin de stage.

<p><b>Objectifs</b> Donner aux apprenants les connaissances fondamentales de la lecture et de l'écriture en français , Ecriture d'adresses, de phrases simples, de nombres... Acquérir le vocabulaire de base nécessaire à l'activité professionnelle</p>	<p><b>Public concerné</b> - <b>Pré-requis</b> Aucun</p>
---	---

### Programme du stage

L'alphabet : repérage des consonnes et voyelles

Entraînement à une « lecture fluide »  
Expression Orale. Mises en situation  
Lecture /Questions de compréhension autour d'un texte : Savoir s'exprimer à l'oral.  
Lire et reconnaître les 3 modèles d'écriture  
Reconnaître et écrire les nombres en lettres et en chiffres

Ecriture d'imprimerie MAJUSCULE/MINUSCULE  
Ecriture manuscrite. Modules d'écriture  
Compréhension écrite. Répondre correctement à des questions à l'écrit  
Expression écrite (Rédactions)  
Méthodologie de résumé de Textes

Maîtriser l'usage des structures de base du français  
Apprentissage de la mise en forme d'un courrier  
Ecrire une phrase correcte  
Distinguer les types de phrases  
Repérage de la forme des phrases

Identifier les éléments grammaticaux de la phrase  
Les pronoms personnels  
L'ensemble des articles  
Noms propres/ Noms communs  
Les genres et les nombres  
Les groupes des verbes  
Verbes à l'infinitif/ Verbes conjugués  
Les compléments circonstanciels  
Les adjectifs qualificatifs

Maîtriser les temps usuels de l'indicatif  
Passé composé- Imparfait- Passé Simple  
Présent  
Futur simple- Futur Proche

Acquérir le vocabulaire de base nécessaire à l'activité professionnelle



# FORMATION

## Orthographe-Grammaire-Conjugaison

Type de cours: Stage pratique / Durée : 3 jours -21H de stage / Lieu de la formation : Paris

### Tarifs :

- En regroupement au centre 330 € H.T/jour et par participant
- Chez le client (en intra) 590 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).

Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

### Certificat de formation délivré en fin de stage.

#### Objectifs

Maîtriser les règles de grammaire et l'orthographe. Repérer et corriger ses fautes les plus courantes. Apprendre à les éviter. Cette formation sera très utile aux personnes devant rédiger des courriers, rapports, notes, e-mails et souhaitant se réconcilier avec la syntaxe, les règles de grammaire et l'orthographe. A l'issue de cette formation vous aurez pris confiance et vous aurez gagné en crédibilité dans vos écrits. Vous serez plus opérationnel et efficaces dans votre travail et votre quotidien.

#### Mode de fonctionnement

Une grille d'évaluation est remise aux participants afin d'adapter le programme à leurs besoins

#### Méthodologie

- Mise en application par des exercices pratiques
- Méthode participative et animée par des séances de réflexion
- Incitation à la poursuite d'un travail personnel

#### Public concerné

Toute personne ayant des difficultés à rédiger dans un français correct : Cadre, Secrétaire, commercial(e), technicien(ne), demandeur d'emploi

#### Pré-requis

Aucun

## Programme du stage

### ORTHOGRAPHE

Les règles d'orthographe spécifiques  
Le pluriel, le féminin et le masculin, l'écriture des nombres  
Le trait d'union  
Accords des noms, adjectifs, participes et verbes  
Homonymie  
Orthographe d'usage  
Ponctuation et signes graphiques  
Les erreurs d'orthographe courantes  
les principaux mots invariables  
les adverbes de manière  
les formules d'usage dans les courriers  
les nombres

### GRAMMAIRE & CONJUGAISON

La grammaire du Français : Les règles de grammaire  
Le verbe (accord, conjugaison)  
Les caractéristiques des verbes irréguliers  
les conjugaisons difficiles des premiers et troisièmes groupes  
Les auxiliaires - L'auxiliaire "être" - L'auxiliaire "avoir"  
La concordance des temps  
Le participe passé et le participe présent - Quand faut-il accorder le participe passé ?  
Le participe passé : règles de base  
Faire le point sur les groupes des verbes.  
Savoir appliquer la terminaison des temps.  
Éviter la confusion : subjonctif/indicatif - conditionnel/futur - temps composés/temps simples.  
L'adjectif (qualificatif, numéral, de couleur)  
Le complément d'objet direct et indirect (COD - COI ...)  
L'impératif  
Signes orthographiques et confusions courantes

### Comment déjouer les pièges de la langue française ?

Revoir de façon pratique les règles principales.  
La logique de la langue française  
Les pièges du français.  
Les règles de bases (doublement des consonnes, chiffres en lettres etc.).  
Eclaircir les points problématiques (singulier ou pluriel après "de", accord du participe présent, tous / tout etc.).  
Éviter les erreurs de ponctuation.  
La concordance des temps. la confusion entre le futur et le conditionnel  
Réviser les accords du participe passé  
Bien employer les capitales et les bas de casse.  
Connaître l'écriture des chiffres et des nombres.  
Se servir du style des caractères (italique, gras, romain...)  
la structure d'une phrase  
la ponctuation

# FORMATIONS

## Conseil en image

## Sophrologie

## Relaxation



# FORMATION Maquillage-Esthétique

Type de cours: Stage pratique / Durée : 5 jours / Lieu de la formation : Paris / Réf: ESTH1

## Tarifs :

- En regroupement au centre 250 € H.T/jour et par participant
- Chez le client (en intra) 590 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).

Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

## Certificat de formation délivré en fin de stage.

<p><b>Objectifs</b></p> <p>L'esthéticienne est une professionnelle qui a une parfaite connaissance de la peau, des cosmétiques, des diverses techniques de soins, les massages esthétiques, de l'épilation, de la manucure, du maquillage... Elle prodigue des soins du visage et du corps à ses clientes en fonction de leur type de peau et de leurs besoins spécifiques. Ces techniques de soins agissent sur les effets du vieillissement, améliorent la texture de la peau, et cache ses imperfections... Elle conseille ses clientes dans le choix des produits et la manière de les utiliser, en fonction de leurs souhaits.</p> <p>Acquérir les connaissances de base dispenser les soins du visage, des mains, le maquillage, ...</p> <p>Conseiller et vendre des produits cosmétiques et des prestations de soins.</p> <p>Notre formation est une Introduction au métier (techniques d'application du maquillage, correction du visage), Maquillage beauté (naturel / sophistiqué / peaux noires...), Maquillage artistique (scène, enfants...).</p> <p>Méthodologie</p> <p>Afin de permettre une bonne intégration des connaissances, la formation s'appuiera sur les méthodes suivantes : théorie, exercices pratiques sous forme d'ateliers, supports de cours.</p>	<p><b>Public concerné</b></p> <p>Tout public.</p> <p><b>Pré-requis</b></p> <p>Formation accessible aux personnes de tous niveaux. Cette formation requiert toutefois une sensibilité artistique</p>
--	---

## Programme du stage

Introduction à l'esthétique – Les bases fondamentales  
Le métier de maquilleur (présentation)  
Maquilleur (se) en Free-lance – Maquilleur (se) en Agences  
Maquilleur (se) intermittent du spectacle  
Maquilleur (se) et Animateur (triche) pour des Marques de Maquillage  
Maquilleur (se) pour la Télévision, les Défilés de Modes, etc....

### Matériels et produits de beauté

Connaissance des produits esthétique  
Produits professionnels et grand public

### Cours de Dessin :

La couleur, les volumes,  
Atelier pratique.

### Etude morphologiques des visages.

Les différentes morphologies et leurs corrections : visage, yeux et bouche.  
Personnalisation du maquillage

### Soins et esthétique

Esthétique de la peau  
Esthétique des phanères  
Atelier pratique.

### Apprendre à corriger un visage le mettre en valeur

Maquillage du Jour  
Maquillage du Soir  
Maquillage de Mariée  
Maquillage fête ».  
Atelier pratique.

### L' auto-maquillage

### Les bases de maquillage photo couleur et noir & blanc

Impact de la lumière photo sur le maquillage  
Lignes et modelages

### Maquillage artistique (scènes, enfants...)

L'aspect psychologique et commercial de la maquilleuse  
Atelier pratique.



# FORMATION

## Conseil en image

Type de cours: Stage pratique / Durée : 5 jours / Lieu de la formation : Paris / Réf: RELOOK1

### Tarifs :

- En regroupement au centre 390 € H.T/jour et par participant
- Chez le client (en intra) 790 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).

Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

### Certificat de formation délivré en fin de stage.

<p><b>Objectifs</b> Dispenser une formation de conseil en image et relooking axée sur la pratique pour former de véritables professionnels du conseil en image personnel et professionnel.</p>	<p><b>Public concerné</b> Tout public intéressé par les domaines de l'esthétique, du relooking et du conseil en image. <b>Pré-requis</b> Aucun - Cette formation requiert toutefois une sensibilité artistique.</p>
--	---

### Programme du stage

La profession du conseiller en image, ses compétences  
Image de soi et confiance en soi  
L'apparence physique : les enjeux  
Stéréotypes et représentations sociales

#### Colorimétrie / conseil/ couleur

- couleurs et cercle chromatique
- le rôle des couleurs
- l'impact psychologique des couleurs
- couleurs et visages.
- couleurs et harmonies
- cercle chromatique / caractéristiques de la couleur
- langage et rôle de la couleur dans le vêtement.

- la méthode des 4 saisons et ses typologies

En pratique :

Comment déterminer le type saisonnier ?  
Le drapage  
Utilisation

#### Style vestimentaire personnel

#### Différences entre HOMME & FEMME

- Histoire du vêtement
- Les grands couturiers
- Personnalités et préférences vestimentaires
- la mode et les tendances

#### Accompagnement boutique

- 1.Préparation
- 2.Réalisation

En pratique :

- créations de book de styles
- études de cas et travail de recherche de style sur clients

#### Style vestimentaire professionnel

- Une recherche pertinente sur l'apparence au travail:
- apparence et représentations sociales
  - comment choisir le vêtement adapté aux impératifs professionnels (dîner, séminaire.....) ?
  - entreprises, valeurs et communication
  - les codes vestimentaires
  - créations de book de styles vestimentaires pour les professionnels.

#### Silhouettes et morphologies

- Des ateliers pratiques pour apprendre à valoriser une silhouette :
- silhouettes, morphologies et particularités
  - Coupes de vêtements, motifs, couleurs
  - Impact de la coupe sur la silhouette
  - Textiles, tissus et entretien
  - Accessoires et utilisations

#### Mise en valeur du visage

- Conseils de professionnels
- formes de visage et particularités
  - La coiffure adaptée au visage
  - Importance des montures de lunettes
  - Bien choisir les produits de soins et de beauté
  - Pratique du modelage visage
  - Apprentissage du maquillage pour différentes circonstances



# FORMATION

## Sophrologue-relaxologue

**Type de cours:** Stage pratique / **Durée :** 5 jours -35H de stage / **Lieu de la formation :** Paris / **Réf:** SOPHRO1

### Tarifs :

- En regroupement au centre 350 € H.T/jour et par participant
- Chez le client (en intra) 590 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).

Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

### Certificat de formation délivré en fin de stage.

<p><b>Objectifs</b></p> <p>Intégrer les bases théoriques de la sophrologie : définitions, fondements, lois et principes. Intégrer au niveau théorique et pratique les techniques de la sophrologie et acquérir une aisance dans la conduite et l'animation de ces techniques. Intégrer l'importance de la relation au corps et ses implications pratiques, de l'écoute du corps à la relation entre corps et conscience. Intégrer au niveau théorique et pratique une méthode de travail appliquée aux thèmes de base que sont l'équilibre général, la gestion du stress et la capacité d'adaptation.</p>	<p><b>Public concerné</b></p> <p>Tout public intéressé par les domaines relatifs à la psychologie, la sophrologie, la relaxation et la gestion du stress.</p> <p><b>Pré-requis</b></p> <p>Aucun</p>
---	---

### Programme du stage

#### La sophrologie est un art de vivre,

La sophrologie permet de vivre la présence du corps comme une réalité vécue et de garder la pensée au repos par l'attention qu'elle porte au corps.

Dans la recherche de l'harmonie entre le physique et le mental, elle amène à une paix intérieure et participe au développement personnel.

#### La sophrologie permet de vivre l'instant présent. Elle permet également de privilégier tout ce qui est positif

La formation comprend, l'approche et la compréhension des mécanismes et des principes de bases de la Sophrologie, les techniques du présent, la terminologie Caycedienne .  
La Sophrologie est d'abord une concentration mentale, puis une technique respiratoire.

#### Les fondements de la Sophrologie.

Le fondateur de la sophrologie : Alfonso Caycedo. ( Historique : le Dr Alfonso Caycedo, origines et fondements de la sophrologie, évolutions de 1960 jusqu'à aujourd'hui, les différents courants de la sophrologie, la sophrologie "caycedienne".)

« L'état sophronique » : Intérêt, technique et pratique.

Les principes de bases : origines, buts, pratiques et conséquences.

La conscience : historique de la notion de conscience, définition en sophrologie. États et niveaux de conscience : définitions, le niveau sophroliminal, propriétés et intérêts en sophrologie.

L'intégration du schéma corporel.

Les techniques sophrologiques Les sophronisations (techniques spécifiques).

Méthodologies fondamentales

#### Méthodologie générale, les 3 étapes de la démarche sophrologique :

La découverte (approche phénoménologique, prise de conscience).

La conquête (entraînement sophrologique, maîtrise).

La transformation (objectif, changement, intégration au quotidien).

#### La Sophrologie en pratique:

Les exercices de bases : des fondations solides.

Les 4 premiers degrés de la relaxation dynamique de Caycedo.

L'intégration du schéma corporel.

La représentation mentale.

La représentation temporelle.

Les valeurs.

Les émotions : confronter et vaincre nos démons intérieurs quand le moment est venu.

#### Applications pratiques et thérapeutiques de la Sophrologie:

Indications et contre-indications.

La Sophrologie : une hygiène de vie.

Les applications de la sophrologie.

#### La relaxation dynamique

Les relaxations dynamiques du 1er au 4ème degré: origines, objectifs, protocoles réactualisés, déroulements, postures, variantes, précautions, entraînement à l'animation.

Approche par zone corporelle (les systèmes) : localisation, intérêt, étude neurophysiologique et anatomique.

# FORMATIONS

## Secrétariat



# FORMATION

## Accueil Téléphonique & Physique

Type de cours: Stage pratique / Durée : 2 jours / Lieu de la formation : Paris / Réf: ACTEL

### Tarifs :

- En regroupement au centre 390 € H.T/jour et par participant
- Chez le client (en intra) 590 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).

Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

### Certificat de formation délivré en fin de stage.

<p><b>Objectifs</b></p> <p>Apprendre ou améliorer les techniques d'accueil téléphonique et physique          améliorer la qualité de service.          Cette formation permettra également de maîtriser les situations difficiles (stress)          L'accueil physique des personnes est également abordé          Faire face à un client difficile, savoir écouter.          Améliorer la qualité de service et          contribuer au développement d'une meilleure image de marque de l'entreprise représentée.</p>	<p><b>Public concerné</b></p> <p>Tout public.</p> <p><b>Pré-requis</b></p> <p>Aucun</p>
--	---

### Programme du stage

#### L'ACCUEIL TELEPHONIQUE

Acquérir les principes fondamentaux au téléphone  
 Les règles de base  
 Recevoir un appel : accueillir le correspondant, l'identifier, pratiquer l'écoute active, noter et conclure  
 Appeler un correspondant : préparer l'appel, savoir résumer, conclure  
 Laisser un message sur répondeur  
 Comment se présenter au téléphone  
 Le bon timbre de voix  
 Apprendre à sourire au téléphone  
 L'écoute  
 Formules de politesse

Les techniques de questionnement  
 Savoir reformuler  
 Identifier les points essentiels  
 La prise de notes  
 Les abréviations  
 Traiter les demandes  
 Le principe du filtrage des appels

#### Les situations difficiles

Les contraintes au téléphone  
 Comment transférer un appel ?  
 Gérer les interlocuteurs  
 Gérer les tensions (apprendre à les désamorcer)  
 Les situations de Stress

#### L'ACCUEIL PHYSIQUE

Savoir accueillir les personnes  
 Le vocabulaire de l'accueil physique  
 La bonne distance à adopter  
 Le langage :  
 Débit, rythme, intonation, volume, pauses, accentuation...  
 Améliorer la diction  
 La bonne attitude  
 Gestuelle et posture (à adopter, à éviter)  
 Faire face aux situations difficiles (agressivité, provocation.)



# FORMATION

## Techniques de secrétariat

**Type de cours:** Stage pratique / **Durée :** 5 jours / **Lieu de la formation :** Paris / **Réf:** SECTECH1

### Tarifs :

- En regroupement au centre 330 € H.T/jour et par participant
- Chez le client (en intra) 590 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).

Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

### Certificat de formation délivré en fin de stage.

<p><b>Objectifs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Approfondir et maîtriser les techniques de secrétariat.</li> <li>- Augmenter la qualité de ses relations professionnelles.</li> <li>- Développer et améliorer l'efficacité de la secrétaire dans l'organisation de son travail.</li> </ul>	<p><b>Public concerné</b> Tout public.</p> <p><b>Pré-requis</b> Aucun</p>
---	---

### Programme du stage

#### L'ORGANISATION ET LA METHODE DANS LE METIER DE SECRETAIRE

Les méthodes indispensables

#### LE COURRIER DANS L'ENTREPRISE

Technique de rédaction de courrier  
Les notes d'information, de service, de synthèse  
Savoir utiliser FAX et E-mails

#### SAVOIR TRAITER L'INFORMATION

Prendre un message et le transmettre  
Reformuler les messages  
Savoir exprimer ses idées

#### UTILISER L'ORDINATEUR

Travailler avec Windows  
Le traitement de texte Word  
Excel : fonctions de base

#### SAVOIR UTILISER ET VALORISER TELEPHONE

Recevoir un appel : accueillir le correspondant, l'identifier, pratiquer l'écoute active, noter et conclure  
Appeler un correspondant : préparer l'appel, savoir résumer, conclure  
Laisser un message sur répondeur



## FORMATION

# Secrétaire assistante bureautique

Type de cours: Stage pratique / Durée : 5 jours / Lieu de la formation : Paris / Réf: SECREBURO

### Tarifs :

- En regroupement au centre 250 € H.T/jour et par participant
- Chez le client (en intra) 590 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).

Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

### Certificat de formation délivré en fin de stage.

<p><b>Objectifs</b> Apprendre les fondements de la bureautique, de l'utilisation du PC aux fonctions essentielles du traitement de texte Word, du tableur EXCEL et de Powerpoint.</p>	<p><b>Public concerné</b> Tout public. <b>Pré-requis</b> Aucun</p>
---	--

### Programme du stage

#### LE MICRO-ORDINATEUR PC

Composition de l'ordinateur (UC, carte mère, mémoires.)  
Périphériques  
Systèmes d' exploitation

#### TRAVAILLER AVEC WINDOWS

L'interface,  
Les dossiers, la corbeille, les recherches  
Organiser des documents, les impressions...  
Le panneau de configuration,  
Les évolutions XP et VISTA

#### TRAITEMENT DE TEXTE WORD

##### Démarrer avec Word

L'interface,  
Mode affichage écran,  
Sélection, déplacement,  
Gestion courante des documents (ouverture, enregistrement, fermeture, etc.),

##### Formatage (Mise en forme des documents)

Polices, Tailles, attributs de caractère,  
Couper, Copier, Coller,  
Listes à puces,  
Paragraphe : alignement, retrait, espacement, interlignage,  
Bordures et trames.

##### Formatage avancé

Retraits de paragraphe,  
La tabulation : utilisation du menu et de la règle,  
Mise en page : marges, format papier, disposition,  
En-têtes et pieds de page,  
Insertion des caractères spéciaux,  
Fonctions d'impression.

##### Editions /Corrections /vérifications

Outil de correction automatique,  
Utilisation des insertions automatiques existantes,  
Correction orthographique,  
Recherche et remplacement du texte,  
Correction orthographique et grammaticale,  
Recherche des synonymes,  
Statistiques,  
Synthèse automatique,  
Le Presse papier.

#### TABLEUR EXCEL

##### Manipuler les classeurs

Insérer des feuilles,  
Déplacer des feuilles,  
Renommer des feuilles,  
Choix du nombre de feuilles par défaut.

##### Calculs/Fonctions

Le calcul par défaut  
Les formules de calcul  
Les fonctions de calcul  
Les recopies de formules  
Les pourcentages  
Fonction NB,  
Définition et utilisation des noms,  
La fonction SI,  
Les références relatives, absolues et mixtes,  
Concaténer, entier, arrondi,  
La fonction « somme.si ».

##### Mise en forme / Mise en page

La mise en forme automatique,  
La mise en forme conditionnelle,  
Impression : Répétition des titres,  
Impression : Aperçu et manipulation des sauts de pages.

##### Affichage des données

Les styles,  
Les volets,  
Le zoom,  
Barres d'outils.  
La barre d'outils dessin,  
Les commentaires.

##### Séries et listes personnalisées

Séries linéaires  
Séries Chronologiques  
Séries géométriques  
Créer une liste

##### Les graphiques avec EXCEL

Choix des données  
Utiliser l'assistant  
les graphiques en tant qu'objet  
Placer le graphique sur une nouvelle feuille  
Modifier les types de graphiques,  
Modifier les données sources,  
Modifier les options, l'emplacement, la couleur,  
Ajouter des données.

#### POWERPOINT

##### savoir présenter des documents

L'environnement PowerPoint  
Les diapositives (conception, mise en forme)  
Les diaporamas (conception, gérer les transitions...)  
Insertion d'images, de musiques..



# FORMATION

## Secrétaire comptable

Type de cours: Stage pratique / Durée : 5 jours / Lieu de la formation : Paris / Réf: SECOMPT

### Tarifs :

- En regroupement au centre 330 € H.T/jour et par participant
- Chez le client (en intra) 590 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).

Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

### Certificat de formation délivré en fin de stage.

<p><b>Objectifs</b></p> <p>La secrétaire comptable travaille sous la direction d'un comptable ou chef comptable.</p> <p>Il peut être amené à préparer les fiches de paie. Il rédige tous les documents comptables nécessaires à la bonne marche d'une entreprise (déclaration de TVA, impôt sur les sociétés, correspondance avec l'URSSAF ou la Direction des impôts).</p> <p>La pratique des outils informatiques est indispensable, la secrétaire comptable doit être capable de se servir des logiciels les plus utilisés en comptabilité. Son travail est varié. Il doit être méticuleux et soigné. En utilisant CIEL COMPTA dès la première matinée, le stagiaire découvre ou révise les fondamentaux de la comptabilité et produit lui-même les comptes annuels.</p>	<p><b>Public concerné</b></p> <p>Tout public.</p> <p><b>Pré-requis</b></p> <p>Aucun</p>
---	---

### Programme du stage

#### Les concepts de la Comptabilité Générale

Notions de compte, de débit / crédit Structure du plan comptable général : les principaux types de comptes, leur nature et leur utilisation.  
Exercice comptable  
Exercices pratiques

#### Les états en comptabilité

Bilan  
Compte de résultat  
L'annexe  
Exercices pratiques

#### Organisation comptable - Tenir une comptabilité

Pièces et documents comptables  
Saisie comptable des opérations courantes Enregistrement des pièces  
Les outils : les journaux, le grand livre, la balance  
Clôture comptable  
Etablissement de la liasse fiscale  
Exercices pratiques

#### Notions d'achat et de vente en comptabilité

La TVA et sa comptabilisation  
Introduction à la comptabilité Tiers  
Exercices pratiques

#### Création d'une société avec CIEL COMPTA

Paramétrage de la société  
Le plan comptable  
Les journaux  
Déclaration de T.V.A.  
Chéquiers et les relevés d'identité bancaire

#### La saisie des données

Saisies standards et saisies guidées  
Les écritures  
Modèles d'écritures

#### Les traitements

Le lettrage des comptes  
Le rapprochement bancaire  
Le brouillard  
Déclarer la T.V.A.  
Les éditions

#### Les opérations de fin d'année

Bilan et Compte de résultat  
La clôture de l'exercice comptable. Réouverture de l'exercice.



# FORMATION

## Secrétaire assistante juridique

Type de cours: Stage pratique / Durée : 3 jours / Lieu de la formation : Paris / Réf: SECJUR1

### Tarifs :

- En regroupement au centre 330 € H.T/jour et par participant
- Chez le client (en intra) 590 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).

Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

### Certificat de formation délivré en fin de stage.

<p><b>Objectifs</b></p> <p>La secrétaire juridique est spécialisée : elle assiste avocats, avoués, huissiers, notaires. Elle peut également être la collaboratrice des services juridiques d'entreprises. Ce stage a pour but de lui donner la connaissance du fonctionnement des juridictions, des procédures existantes et du vocabulaire spécifique au secteur. savoir utiliser l'ordinateur et le traitement est également indispensable.</p>	<p><b>Public concerné</b></p> <p>Tout public.</p> <p><b>Pré-requis</b></p> <p>Aucun</p>
---	---

### Programme du stage

#### Généralités

Présentation du système juridique français  
Les branches du droit

#### Les sociétés commerciales

SARL, SA, SNC, SARL, SA, SAS...  
Organisation et fonctionnement des SARL, SA et des SAS

#### Constitution d'une entreprise : formalités

Les formalités pour la constitution des sociétés : les actes, les formalités constitutives - Le registre du commerce et le CFE

#### Gestion d'une SARL

Le gérant : statut, pouvoirs...  
Les parts sociales : définition, formalités de cession, clause d'agrément  
Les assemblées : définitions, tenue, augmentation du capital social, transfert de siège, règles de majorité, approbation des comptes, perte des capitaux propres, ...

#### Gestion d'une SA

Différence entre SARL et SA, les administrateurs, le Conseil d'administration, le Président du Conseil d'administration, le Directoire, le Conseil de Surveillance  
Les assemblées : définition, règles de convocation, règles de majorité et de quorum, tenue, examen des diverses assemblées, formalités consécutives  
Les actions de la SA : définition, les clauses d'agrément, les transferts de titres (registres)

#### Informatique

Apprendre à travailler avec le micro-ordinateur  
Savoir utiliser le traitement de texte Word

# FORMATIONS

## Hygiène- Sécurité - Habilitations



# FORMATION

## Sauveteur secouriste du travail (SST)

Type de cours: Stage pratique / Durée : 2 jours / Lieu de la formation : Paris / Réf: SST

### Tarifs :

- En regroupement au centre 290 € H.T/jour et par participant
  - Chez le client (en intra) 590 € H.T/jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).
- Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

### Certificat de formation délivré en fin de stage.

<p><b>Objectifs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquérir les connaissances nécessaires à la bonne exécution des gestes de premiers secours destinés à préserver la victime en attendant l'arrivée des secours au sein de l'entreprise.</li> <li>- Promouvoir la prévention des risques professionnels</li> </ul> <p>Les formateurs sont tous des professionnels, qualifiés et certifiés, choisis pour leurs connaissances étendues et leur sens de la pédagogie.</p>	<p><b>Public concerné</b></p> <p>-</p> <p><b>Pré-requis</b></p> <p>Aucun</p>
---	--

### Programme du stage

Ce programme s'appuie sur les techniques de l'AFPS.

#### LE SAUVETAGE SECOURISME DU TRAVAIL (SST)

Le rôle du secouriste  
Les risques liés à l'activité  
La recherche des risques  
Reconnaître un danger  
Comment supprimer ou isoler le danger  
Soustraire la victime de la zone dangereuse.  
L'alerte sirène : comment protéger la population

#### PROTECTION & PREVENTION

Définir les actions de prévention ou de protection à réaliser permettant la suppression éventuelle du danger identifié.  
Recherche des risques persistants  
Théorie et cas pratiques

#### L'EXAMEN LA VICTIME – L'ALERTE

Examiner la(les) victime(s) avant la mise en œuvre de l'action choisie en vue du résultat à obtenir.

#### ALERTE ET INFORMER

Cette séquence met en évidence la similitude des compétences attendues de la part des SST, aussi bien en matière d'alerte des secours qu'en matière de transmission de l'information dans l'entreprise.

#### SECOURIR

Face à une situation d'accident du travail, le sauveteur-secouriste du travail doit être capable de mettre en œuvre l'action secourir quand :

**La victime saigne abondamment**  
comprimer l'origine du saignement

**La victime s'étouffe**  
désobstruction des voies aériennes chez l'adulte, l'enfant et le nourrisson  
désobstruction partielle des voies aériennes

**La victime répond, elle se plaint de sensations pénibles et/ou présente des signes anormaux**  
reconnaître, apprécier et transmettre à un médecin les signes d'un malaise

**La victime répond, elle se plaint de brûlures**  
brûlures thermiques, chimiques, électriques, par ingestion

**La victime répond, elle se plaint d'une douleur qui empêche certains mouvements**  
suspicion de fracture, de traumatisme du dos, du coup ou de la tête

**La victime répond, elle se plaint d'une plaie qui ne saigne pas abondamment**  
plaie de l'abdomen, du thorax, section de membre, plaie à l'œil et plaies simples

**La victime ne répond pas, elle respire**  
libération des voies aériennes - mise en position latérale de sécurité (PLS)

**La victime ne répond pas, elle ne respire pas**  
réanimation cardio-pulmonaire avec l'utilisation du défibrillateur automatisé externe

#### LES RISQUES SPECIFIQUES A LA PROFESSION

On appelle risque spécifique, tout risque qui nécessite, de la part du SST, une conduite à tenir complémentaire ou différente de celle enseignée dans sa formation.



# FORMATION

## Sauveteur secouriste du travail - Recyclage (SST)

Type de cours: Stage pratique / Durée : 1 jour / Lieu de la formation : Paris / Réf: SST-RCL

### Tarifs :

- Uniquement chez le client (en intra) 590 € H.T./jour (pour un groupe de 1 à 5 participants).  
Tarifs adaptés aux particuliers (nous contacter).

### Objectifs

- Maintenir les compétences du SST.  
Le recyclage est obligatoire pour conserver la validité du certificat .  
- Le premier recyclage doit avoir lieu dans les 12 mois qui suivent la formation initiale.  
Ensuite, la périodicité des recyclages est fixée à 24 mois.

### Public concerné

Salariés d'entreprises

### Pré-requis

- Etre titulaire d'un certificat de sauveteur-secouriste du travail en cours de validité.

### Programme du stage

- Les grands principes fondamentaux du Secourisme
- Rappel des acquis (selon le plan d'intervention des SST)
- Rappel ou actualisation des gestes de secours
- Repérage des facteurs risque
- Signes d'alarme
- Les soins à dispenser à la victime
  - L'étouffement
  - Le saignement
  - Les signes inquiétants
  - Les brûlures
  - Les douleurs
  - La personne inanimée
- Les risques particuliers liés au poste de travail
  - Le défibrillateur : comment s'en servir ?
- Mises en situations (cas concrets)
- Synthèse