

FORMATION

PROGRAMME





BUREAUTIQUE

3



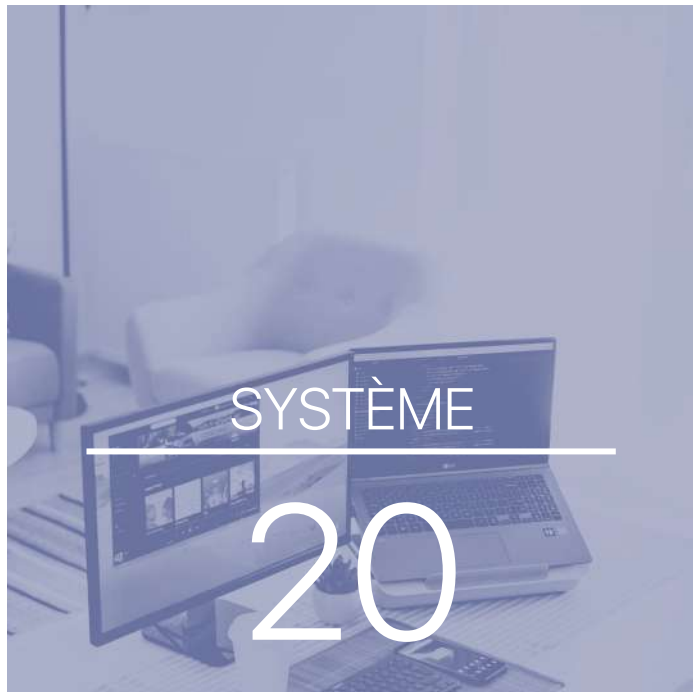
MULTIMÉDIA

11



STRATÉGIE DIGITALE

15



SYSTÈME

20

TRAITEMENT DE TEXTE	04
TABLEUR	06
PRÉSENTATION	08
CLIENT DE MESSAGERIE	09
BASE DE DONNÉES	10
P.A.O.	12
RETOUCHE PHOTO	13
MONTAGE VIDÉO	14
SITE WEB	16
GESTION INTÉGRÉE	17
DIGITAL MARKETING	18
MICRO INFORMATIQUE	21
MÉTHODES D'ÉVALUATION	22

BUREAUTIQUE

WORD

EXCEL

POWERPOINT

LIBRE OFFICE

OPEN OFFICE

OUTLOOK

THUNDERBIRD

ACCESS

BASE

OBJECTIFS

Exploiter toutes les possibilités d'un traitement de texte

Acquérir les bases indispensables pour pouvoir effectuer des courriers, des tableaux et autres publications.

PUBLIC

Tout public

PRÉ-REQUIS

Aucune connaissance n'est nécessaire

DURÉE

14 h (2 jours)

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Un poste informatique par stagiaire

Séance animée par un formateur équipé d'un PC et d'un vidéoprojecteur
Support de cours remis à l'ensemble des participants

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Alternance entre démonstration et mises en situation concrètes

SUIVI & ÉVALUATION

Travaux pratiques de contrôle ou questionnaire à choix multiples

VALIDATION

Attestation de stage

INITIATION

PRÉSENTATION DU LOGICIEL

Menus et fonctionnalités
Personnalisation de l'environnement
Personnalisation de la barre d'outils

METTRE EN FORME UN DOCUMENT

Saisie et déplacement dans un texte
Sélection et mise en forme
Tabulations et alignement
Encadrement de paragraphes
Enregistrement au format texte et en PDF

MODIFIER UN DOCUMENT

Suppression, déplacement et copie de texte
Recherche et remplacement de texte
Vérification orthographique et grammaticale
Utilisation des raccourcis clavier

METTRE EN PAGE ET IMPRIMER

Marges et orientation de la feuille
Aperçu avant impression
Configuration de l'impression

ILLUSTRER UN DOCUMENT

En-tête/Pied de page
Insertion de champs automatiques
Insertion images, formes, titres, graphiques

INSÉRER DES TABLEAUX

Création d'un tableau
Saisie et sélection dans un tableau
Mise en forme et encadrement

OBJECTIFS

Maîtriser et gérer les documents longs

Approfondir les fonctions avancées du logiciel

PUBLIC

Tout public

PRÉ-REQUIS

Avoir connaissance des bases

DURÉE

14 h (2 jours)

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Un poste informatique par stagiaire

Séance animée par un formateur équipé d'un PC et d'un vidéoprojecteur

Support de cours remis à l'ensemble des participants

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Alternance entre démonstration et mises en situation concrètes

SUIVI & ÉVALUATION

Travaux pratiques de contrôle ou questionnaire à choix multiples

VALIDATION

Attestation de stage

PERFECTIONNEMENT

PAGINER UN LONG DOCUMENT

Insertion de colonnes de texte

Création de notes de bas de page

Utilisation des signets, des blocs

Numérotation des paragraphes

Emploi et modification des styles

Création d'une table des matières, d'un index, d'une légende

MAÎTRISER LES MODÈLES

Création et personnalisation d'un modèle

Élaboration de formulaires

Personnalisation des champs de formulaire

EXPLOITER LE PUBLIPOSTAGE

Création du fichier de données

Insertion de champs de fusion

Utilisation des règles

Impression d'étiquettes et d'enveloppes

Préparation d'un mailing

OBJECTIFS

Maîtriser la construction de tableaux

Savoir analyser ses résultats

Représenter ses données sous forme de graphiques

PUBLIC

Tout public

PRÉ-REQUIS

Aucune connaissance n'est nécessaire

DURÉE

14 h (2 jours)

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Un poste informatique par stagiaire

Séance animée par un formateur équipé d'un PC et d'un vidéoprojecteur

Support de cours remis à l'ensemble des participants

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Alternance entre démonstration et mises en situation concrètes

SUIVI & ÉVALUATION

Travaux pratiques de contrôle ou questionnaire à choix multiples

VALIDATION

Attestation de stage

INITIATION

☐ PRÉSENTATION DU LOGICIEL

Menus et fonctionnalités

Personnalisation de l'environnement

Personnalisation de la barre d'outils

☐ OPTIMISER LES TABLES

Saisir et modifier les cellules

Modifier les options de mise en page

Formats de cellules, lignes ou colonnes

Insérer, supprimer et déplacer les cellules

Générer les séries

Protection des cellules

Insertion d'objets

Définir la zone d'impression

Manipulation du classeur

☐ GÉRER DES FEUILLES DE CALCUL

Création et modification de formules simples

Manipulation avec différents formats

Emploi de fonctions complexes

Faire référence à des cellules provenant à d'autres feuilles du même classeur

Masquer les formules

Création, modifications et personnalisation de graphiques

Utilisation des fonctions Trier et Filtrer

Notion de tableaux croisés dynamiques

Insérer, copier, supprimer, renommer des feuilles

Figurer les volets et fractionner la feuille

Protection de la feuille et du classeur

OBJECTIFS

Manipuler les fonctions avancées

Exploiter des bases de données

PUBLIC

Public averti

PRÉ-REQUIS

Avoir connaissance des fonctions complexes

DURÉE

14 h (2 jours)

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Un poste informatique par stagiaire

Séance animée par un formateur équipé d'un PC et d'un vidéoprojecteur

Support de cours remis à l'ensemble des participants

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Alternance entre démonstration et mises en situation concrètes

SUIVI & ÉVALUATION

Travaux pratiques de contrôle ou questionnaire à choix multiples

VALIDATION

Attestation de stage

PERFECTIONNEMENT

☐ GESTION DES DONNÉES

Ajout de données

Manipulation des solveurs et des valeurs cibles

Trie des données et filtres élaborés

Mise en forme conditionnelle

Établir une liste de menu déroulante

Choix des critères de validation

Création des graphiques combinés

☐ FONCTIONS COMPLEXES

Imbrication de fonctions

Fonction de comparaisons logiques

Utilisation des Fonctions de recherche

Manipulation des Fonctions bases de données

☐ TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

Réalisation de tableau d'analyse de données

Segmentation des informations

Calcul d'une répartition

Actualisation des données

Mise en forme de façon conditionnelle

Transformation d'un tableau croisé dynamique en graphique

☐ TRAVAIL COLLABORATIF

Conception de formulaires

Conversion des feuilles de calcul en pages Web

Création de liens hypertextes

Insérer, modifier des commentaires

Partage de groupe du classeur

OBJECTIFS

Concevoir des présentations attrayantes enrichies pour communiquer efficacement

PUBLIC

Tout public

PRÉ-REQUIS

Aucune connaissance n'est nécessaire

DURÉE

7 h (1 jour)

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Un poste informatique par stagiaire

Séance animée par un formateur équipé d'un PC et d'un vidéoprojecteur

Support de cours remis à l'ensemble des participants

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Alternance entre démonstration et mises en situation concrètes

SUIVI & ÉVALUATION

Travaux pratiques de contrôle ou questionnaire à choix multiples

VALIDATION

Attestation de stage

Exposé / Conférence / Soutenance / Diaporama

🧠 METTRE EN FORME ET ORGANISER

- Les modèles
- Lancement d'une présentation existante
- Menus et fonctionnalités
- Les volets d'affichage
- Type et disposition des diapos
- Insertion d'objets
- Insertion de nouvelles diapos
- Modifier l'arrière plan
- Création d'un masque de diapositives
- Organisation des diapos
- Utilisation du mode plan pour saisir du texte
- Insertion de commentaires
- Aperçu et Impression

🧠 ÊTRE CAPABLE D'ANIMER

- Contrôle du rythme en utilisant le minuteur
- Effet de transition d'une diapositive à l'autre
- Effet d'animation sur les textes et les objets
- Création des boutons d'actions
- Insertion de liens hypertextes
- Élaboration complexe d'animation d'objets
- Sonorisation de la présentation
- Mise en situation réelle pour bien exposer ses idées

🧠 UNIFORMISER

- Réalisation d'un modèle respectant une charte graphique
- Création d'une mise en page personnalisée
- Intégration de contenu d'une suite Office
- Ajout de contenu multimédia
- Exportation sur différents supports

OBJECTIFS

Maîtriser la messagerie pour communiquer efficacement

Optimiser son temps et ordonner ses tâches

PUBLIC

Tout public

PRÉ-REQUIS

Aucune connaissance n'est nécessaire

DURÉE

7 h (1 jour)

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Un poste informatique par stagiaire

Séance animée par un formateur équipé d'un PC et d'un vidéoprojecteur

Support de cours remis à l'ensemble des participants

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Alternance entre démonstration et mises en situation concrètes

SUIVI & ÉVALUATION

Travaux pratiques de contrôle ou questionnaire à choix multiples

VALIDATION

Attestation de stage

MESSAGERIE / AGENDA / TÂCHES

☰ LA MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

Menus et fonctionnalités

Personnalisation d'Outlook

Fonctions de base

Options de messages

Pièces jointes et insertion d'images

Signature automatique

Règles de réception des messages

Tri et organisation des messages

Création et utilisation de dossiers personnels

Rédaction d'une réponse d'absence automatique

☰ LES CONTACTS ET CARNETS D'ADRESSES

Création, modification, recherche de contacts

Utilisation, récupération des adresses

Gestion des listes de distribution

L'impression d'un carnet de contacts

☰ LE CALENDRIER

Modes d'affichage

Prise de rendez-vous

Création d'événements

Rappels

Planification d'une réunion

☰ GESTION AU QUOTIDIEN

Création d'une liste de tâches et suivi

Assignation de tâches à une personne

Assigner une tâche à un collaborateur

Entrées automatiques et manuelles du journal

Recherche et classement des entrées

Création, utilisation et gestion des notes

Envoyer un message via un traitement de texte ou un tableur

OBJECTIFS

Etre en mesure de créer, concevoir et organiser une base de données

Formuler des requêtes afin de fournir des données précises à des formulaires ou états.

PUBLIC

Tout public

PRÉ-REQUIS

Manipuler et analyser des bases de données

DURÉE

14 h (2 jours)

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Un poste informatique par stagiaire

Séance animée par un formateur équipé d'un PC et d'un vidéoprojecteur
Support de cours remis à l'ensemble des participants

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Alternance entre démonstration et mises en situation concrètes

SUIVI & ÉVALUATION

Travaux pratiques de contrôle ou questionnaire à choix multiples

VALIDATION

Attestation de stage

BASE / FORMULAIRE /

■ AVANT DE COMMENCER

Terminologie d'ACCESS
Analyse des besoins
Types de relations à traiter

■ DÉFINIR LA BASE

Menus et fonctionnalités
Création et organisations des tables
Choix des clés primaires et externes
Mise en place des relations et les options associées
Changement des propriétés d'une relation entre deux tables

■ CRÉER DES ÉCRANS DE CONSULTATION

Assistant pour construire des formulaires
Personnalisation des formulaires
Contrôles pour les expressions calculées
Utilisation des listes de menu déroulantes pour faciliter et standardiser la saisie
Exploitation de sous formulaires pour saisir des données dans plusieurs tables
Création des boutons pour ouvrir des formulaires et des états

■ FORMULER DES REQUÊTES

Élaboration de requêtes
Choix des champs, de l'ordre de tri et des renseignements à afficher
Calculs dans les requêtes
Opérations de regroupement et de statistique

■ OPTIMISER L'AFFICHAGE DES RÉSULTATS

Conception et structuration des états
Création des états à l'aide de tables ou de requêtes
Personnalisation des éléments de l'état
Intégration des calculs et des synthèses
Élaboration de graphiques

MULTIMÉDIA

PUBLISHER

SCRIBUS

PHOTOSHOP

GIMP

ADOBE PREMIÈRE

OPENSOT



OBJECTIFS

Concevoir des maquettes de documents de communication élaborées et attractives

Découvrir les techniques de numérisation

PUBLIC

Tout public

PRÉ-REQUIS

Avoir une pratique du traitement de texte

DURÉE

7 h (1 jours)

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Un poste informatique par stagiaire

Séance animée par un formateur équipé d'un PC et d'un vidéoprojecteur

Support de cours remis à l'ensemble des participants

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Alternance entre démonstration et mises en situation concrètes

SUIVI & ÉVALUATION

Travaux pratiques de contrôle ou questionnaire à choix multiples

VALIDATION

Attestation de stage

PUBLICATION ASSISTÉE PAR ORDINATEUR

📖 CONNAÎTRE LES NOTIONS DE LA P.A.O.

Règles de typographie et de mise en page

📖 MAÎTRISER L'ENVIRONNEMENT DU LOGICIEL

Présentation de l'écran

Mise en page d'une composition
Grille et repères

Créer une composition avec Assistant

Créer une composition sans Assistant

📖 EXPLOITER LES CADRES TEXTE

Création, modification d'un cadre « texte »

Propriétés des cadres « texte »

Saisie et modification du texte

Format des caractères et des paragraphes

Orientation du texte

Liaison entre cadres « texte »

Les styles

Les tabulations

Les colonnes

Coupage de mots

📖 ÉLABORER DES TABLEAUX

Les outils tableau

Sélectionner, manipuler les cellules

Mettre en forme un tableau

📖 MANIPULER DES ÉLÉMENTS GRAPHIQUES

Les outils de dessin

Insertion d'images

Utilisation d'un scanner de bureau

Modification de la taille de l'image

Orientation de l'image

Superposition, habillage

Amélioration du rendu de l'image

La bibliothèque de composants

📖 TIRER PROFIT DE LA FUSION ET DU PUBLIPOSTAGE

Créer une liste de données

Créer la composition

Fusionner les données

Fusion de Catalogue

📖 GÉRER LES FICHIERS ET VÉRIFIER SA PUBLICATION

Emploi d'images haute résolution

Choix des formats d'image

Options d'impression, PDF

Contrôle en amont et assemblage

OBJECTIFS

Permettre aux futurs utilisateurs de réaliser un montage photographique, des retouches et corrections d'images, des effets spéciaux

PUBLIC

Tout public

PRÉ-REQUIS

Avoir des connaissances en photo, dessins

DURÉE

7 h (1 jours)

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Un poste informatique par stagiaire

Séance animée par un formateur équipé d'un PC et d'un vidéoprojecteur

Support de cours remis à l'ensemble des participants

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Alternance entre démonstration et mises en situation concrètes

SUIVI & ÉVALUATION

Travaux pratiques de contrôle ou questionnaire à choix multiples

VALIDATION

Attestation de stage

INITIATION

PRÉSENTATION DU LOGICIEL

L'interface et les outils
Enregistrement et formats de fichiers
Comprendre les contraintes pour l'impression ou pour le web
Les modes colorimétriques et résolutions

EXPLOITER LES FONCTIONS DE COLORIMÉTRIE

Gestion des couleurs : RV B, CMJN
Les courbes et niveaux de colorimétrie
Les corrections chromatiques
Gamma, Contraste, Luminosité
Détramage
Calibration des couleurs

RÉÉCHANTILLONNER UNE IMAGE

Modification de la taille
Outils sélection, plume, peinture
Outils ligne, courbe, détournage, fusion
Outils de clonage et d'amélioration d'image
Copier, couper, coller et coller comme...
Rôle du remplissage et des motifs
Traitement par lot

APPLIQUER DES FILTRES

Principes des filtres
Application de filtres
Filtres artistiques
Filtres esthétiques
Filtres de textures
Autres filtres

EXPLOITER LES CALQUES

Propriétés, options, fusion
Les calques de formes
Les calques de montage
Les calques de réglage et de fusion
La combinaison d'images
Les règles et repères
Propriétés et modification des textes

RECOURIR AUX MASQUES ET AUX COUCHES

Utilisation des masques et des couches
Création masque de fusion, vectoriel
Calques de réglage, remplissage

EXPORTER LES IMAGES POUR LE WEB

Optimisation de l'image
Enregistrement pour le Web
Création de tranches
Création d'animations

ENVOYER POUR L'IMPRIMEUR

L'échantillonnage
Le recouvrement
Les réglages d'impression basse et haute définition

OBJECTIFS

Connaître les techniques d'acquisition de médias de montage numérique, de traitement d'image et du son

Savoir finaliser et exporter un montage sur différents supports

PUBLIC

Tout public

PRÉ-REQUIS

Posséder des bonnes connaissances dans la manipulation de l'ordinateur

DURÉE

14 h (2 jours)

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Un poste informatique par stagiaire

Séance animée par un formateur équipé d'un PC et d'un vidéoprojecteur

Support de cours remis à l'ensemble des participants

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Alternance entre démonstration et mises en situation concrètes

SUIVI & ÉVALUATION

Travaux pratiques de contrôle ou questionnaire à choix multiples

VALIDATION

Attestation de stage

IMPORTATION / COMPOSITION / ÉDITION

CONNAÎTRE LES NOTIONS EN VIDÉO

Les différents formats supportés
Création d'un projet, réglages des paramètres
Table de montage et configuration de l'espace de travail
Formats d'image SD et HD, entrelacé et progressif
Résolutions et taux de compression

S'INITIER AU MONTAGE

Acquisition des rushes, les différents mode de capture
Découpage des séquences
Classement des plans et recherche
Utilisation des outils de montage
Gestion des raccords
Les échelles de plans
Notion de transition
Effets et animations

COMBINER L'AUDIO ET LA VIDÉO

Outil de mixage, fondus, modulation, égalisation
Préparation d'un mixage extérieur
Mixage voix et musique

RÉUSSIR LE TITRAGE

Outil titre, titres déroulants
Sauvegardes de styles
Modifier un titre
Création de Menus

EXPORTER ET COMPRESSER

Exportation pour appareils mobiles
Exportation vidéo pour Web
Exportation sur bande
Exportation vers DVD

STRATÉGIE DIGITALE

WORDPRESS

JOOMLA

GOOGLE APPS

DOLIBARR

OPENERP

FACEBOOK

TWITTER

OBJECTIFS

Apprendre les différentes techniques pour créer son site Internet

Paramétrer et gérer les fonctionnalités avancées de son site Internet

PUBLIC

Tout public

PRÉ-REQUIS

Aucune connaissance n'est nécessaire

DURÉE

14 h (2 jours)

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Un poste informatique par stagiaire

Séance animée par un formateur équipé d'un PC et d'un vidéoprojecteur

Support de cours remis à l'ensemble des participants

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Alternance entre démonstration et mises en situation concrètes

SUIVI & ÉVALUATION

Travaux pratiques de contrôle ou questionnaire à choix multiples

VALIDATION

Attestation de stage

CRÉATION ET PUBLICATION

↳ PENSER LA CRÉATION DU SITE

Choix d'un nom pour son site
Achat d'un nom de domaine et d'un hébergement
Étude de la charte graphique
Conception de l'ergonomie du site

↳ CHOISIR SES OUTILS D'ADMINISTRATION

Introduction à la création de sites internet
Choix de la plate-forme web
Téléchargement et installation de la plate-forme
Installation en local et migration
Installation sur un serveur distant
Réglages des bases de données

↳ SE FAMILIARISER AVEC LA PLATE-FORME WEB

Personnalisation de l'interface (installer un nouveau thème)
Organisation du tableau de bord
Introduction au HTML
Création de contenu pages, texte, articles et médias
Gestion des médias

↳ COMPOSER LES MENUS ET LES PAGES

Initiation du langage HTML
Création des pages, des modèles
Édition et formatage du texte
Insertion et modification d'éléments graphiques
Insertion et modification de tableaux
Insertions et modification d'autres médias
Paramétrage des fonctionnalités de la page

↳ AJOUTER DE NOUVELLES FONCTIONNALITÉS

Transfert des données sur le site distant
Gestion des plug-ins
Intégration de liens, bouton sensible, compteur
Intégration d'applications web

↳ RÉCUPÉRER DES INFORMATIONS DES VISITEURS

Explication du RGPD
Création d'un formulaire de saisie
Fonctionnalités avancées de création de formulaire
Validation des données saisies
Récupération des données saisies
Administration des comptes utilisateurs

GESTION DE LA RELATION CLIENT

OBJECTIFS

Savoir utiliser et apprendre les principales fonctionnalités d'un logiciel de gestion intégré et de la relation client

PUBLIC

Tout public

PRÉ-REQUIS

Avoir des connaissances pratique dans l'administration de sites Internet

DURÉE

21 h (3 jours)

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Un poste informatique par stagiaire

Séance animée par un formateur équipé d'un PC et d'un vidéoprojecteur

Support de cours remis à l'ensemble des participants

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Alternance entre démonstration et mises en situation concrètes

SUIVI & ÉVALUATION

Travaux pratiques de contrôle ou questionnaire à choix multiples

VALIDATION

Attestation de stage

🔑 DÉBUTER AVEC LE LOGICIEL

Qu'est-ce qu'un CRM et un ERP ?
Installation du logiciel
Architecture
Ergonomie et navigation
Description des modules de base et complémentaires
Création d'une base de données
Les utilisateurs : rôles et droits d'utilisateurs
Découverte des vues
Découverte des objets
Structure des fichiers
Gestion des sociétés, des prospects et des clients

🔑 COMPRENDRE LA NOTION D'ÉVÉNEMENT ET DE TÂCHES

Planification et gestion des tâches
Affectation des ressources
Suivi du projet avec un diagramme de Gantt
Création d'un rendez-vous depuis un espace tiers

🔑 EXPLOITER LA PARTIE PRODUITS

Activation du module produit
Gestion des produits
Gestion des fournisseurs
Gestion des stocks
Gestion des collaborateurs
Suivi et statistiques

🔑 ORGANISER LES PROPOSITIONS COMMERCIALES

Création des devis
Clôture des propositions commerciales
Gestion des commandes
Gestion des contrats
Gestion des interventions
Gestion des factures

🔑 ADMINISTRER LE LOGICIEL

Installation en local ou chez un hébergeur
Utilisation en ligne
Paramétrage des informations de la société
Personnalisation de l'affichage
Édition des documents PDF
Envoi de courriels en nombre
Création d'un sondage
Principales règles de sécurité
Sauvegardes et restauration d'une base de données

🔑 GÉRER LES UTILISATEURS ET LEURS AUTORISATIONS

Principes et définitions
Ajout, modification et suppression des utilisateurs
Ajout, modification et suppression des groupes
Paramétrage des modules par utilisateur
Paramétrage des modules par groupe

🔑 PRÉPARER SON E-COMMERCE

Installation du module complémentaire
Mise en avant des produits
Caddies, transactions, statistiques
Élaboration des CGV
Présentation des solutions de paiement
Installation d'un module bancaire sécurisé

OBJECTIFS

Comprendre de quelle manière les réseaux sociaux peuvent être intégrés dans la communication et le marketing de la structure

PUBLIC

Tout public souhaitant acquérir des compétences sur l'utilisation des médias sociaux

PRÉ-REQUIS

Avoir une pratique régulière d'Internet

DURÉE

7 h (1 jour)

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Un poste informatique par stagiaire

Séance animée par un formateur équipé d'un PC et d'un vidéoprojecteur

Support de cours remis à l'ensemble des participants

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Alternance entre démonstration et mises en situation concrètes

SUIVI & ÉVALUATION

Travaux pratiques de contrôle ou questionnaire à choix multiples

VALIDATION

Attestation de stage

STRATÉGIE DE COMMUNICATION PARTIE 1

📌 METTRE EN PLACE UNE STRATÉGIE

Quels sont les objectifs ?

Analyse de l'existant

Quelle est la cible ?

Quels moyens humain et matériel ?

Partage d'information et émergence de la collaboration

📌 COMPRENDRE LES SPÉCIFICITÉS DES MÉDIAS SOCIAUX

Bases et vocabulaire

Impact économique sur l'entreprise

Panorama des différents réseaux sociaux et leur utilisation

Avantages et inconvénients

Pourquoi être présent

Profil et page professionnelle

Créer et/ou enrichir son profil

Réglage des paramètres de confidentialité

Identification des contacts pertinents

Constitution d'une communauté

Maximiser l'utilisation des réseaux sociaux

Usages et responsabilités

Choix des indicateurs clés de performance

OBJECTIFS

Concevoir une stratégie de web marketing

Dynamiser sa communauté en animant efficacement ses médias sociaux

PUBLIC

Tout public souhaitant acquérir des compétences sur l'utilisation des médias sociaux

PRÉ-REQUIS

Avoir une pratique régulière d'Internet

DURÉE

14 h (2 jours)

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Un poste informatique par stagiaire

Séance animée par un formateur équipé d'un PC et d'un vidéoprojecteur

Support de cours remis à l'ensemble des participants

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Alternance entre démonstration et mises en situation concrètes

SUIVI & ÉVALUATION

Travaux pratiques de contrôle ou questionnaire à choix multiples

VALIDATION

Attestation de stage

STRATÉGIE DE COMMUNICATION PARTIE 2

📌 ANIMER ET DYNAMISER SA COMMUNAUTÉ

Création, validation et publication de contenus (textes, images, vidéos)

Format d'ouverture du dialogue

Format de motivation de la communauté

Conception ludique pour recueillir l'avis du public

Mise en avant des événements de l'entreprise

Gestions des commentaires

Optimisation du partage de contenus

Utilisation du contenu pour récupérer des leads qualifiés

📌 RÉFLÉCHIR À LA CRÉATION D'UN BLOG

Usages et avantages en affaire

Faisabilité pour votre entreprise

Mise en place de la ligne éditoriale

Stratégie de coproduction

Choix de la plate-forme

Bonnes pratiques et rôle du modérateur

📌 S'INITIER AU RÉFÉRENCIEMENT

Fonctionnement, méthodes d'indexation

Les moteurs de recherche et annuaires thématiques

Utilisation des mots-clés

Optimisation d'une page en vue d'un meilleur positionnement

L'échange de liens avec de partenaires reconnus

Publication de témoignages positifs

La prise de contact régulière avec les clients

L'infolettre et les courriels

Les outils d'analyse de performance

Le référencement payant

SYSTEME

WINDOWS
MAC
LINUX



OBJECTIFS

Acquérir une pratique efficace d'un système d'exploitation

Être autonome avec son environnement de travail

PUBLIC

Tout public

PRÉ-REQUIS

Aucune connaissance n'est nécessaire

DURÉE

7 h (1 jour)

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Un poste informatique par stagiaire

Séance animée par un formateur équipé d'un PC et d'un vidéoprojecteur

Support de cours remis à l'ensemble des participants

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Alternance entre démonstration et mises en situation concrètes

SUIVI & ÉVALUATION

Travaux pratiques de contrôle ou questionnaire à choix multiples

VALIDATION

Attestation de stage

MAÎTRISE DE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

ORGANISER VOTRE BUREAU

Créer un nouveau dossier sur le bureau

Créer des raccourcis

Organiser le bureau

PERSONNALISER LA BARRE DES TÂCHES

Présentation

Modification de la barre des tâches

Épingler / détacher un raccourci de la barre des tâches

MANIPULER LE MENU "DÉMARRER"

Création d'un nouveau raccourci

Organisation des raccourcis sur le bureau

Propriétés du Menu Démarrer

Rechercher les programmes et fichiers

Gérer les applications

Installer une application

Lancer une application

Ouvrir un des derniers documents utilisés

Documents récents

Passer d'une application à l'autre

MANIER LES FENÊTRES

Ouvrir et fermer une fenêtre

Afficher une fenêtre en plein écran

Réduire une fenêtre

Modifier la taille d'une fenêtre

Déplacer une fenêtre

Afficher et organise plusieurs fenêtres à l'écran

PERSONNALISER VOTRE INTERFACE

Modifier les paramètres d'affichage

Modifier les paramètres des périphériques

Gérer les polices de caractères

Modifier les paramètres régionaux

Modifier les mots de passe

Modifier les modes utilisateurs

GÉRER ET ORGANISER SES DOSSIERS ET DOCUMENTS

Afficher le contenu d'un disque ou d'un dossier

Sélectionner un dossier ou un document

Créer un dossier

Copier, déplacer et supprimer un dossier ou un document

Renommer un dossier ou un document

Trier des dossiers ou des documents

Faire une recherche

Optimiser la disposition d'affichage

ENTREtenir LE SYSTÈME D'EXPLOITATION

Supprimer les fichiers inutiles

Paramétrer les mises à jour

Mettre en place des applications de sécurité

Effectuer des sauvegardes


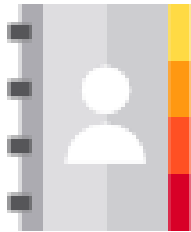

Compresser vos fichiers

Défragmenter votre disque dur

Désactiver les fonctions inutiles

Gérer les cookies

MÉTHODES D'ÉVALUATION

POSITIONNEMENT 	ÉVALUATION FORMATIVE 	ÉVALUATION DES ACQUIS 
<p>OBJECTIF</p> <p>Mesurer les acquis de l'apprenant afin d'ajuster son parcours de formation individualisé.</p>	<p>OBJECTIF</p> <p>Évaluer ce qui fonctionne ou pas pour l'apprenant, évaluer son degré d'acquisition et son rythme d'apprentissage au regard des objectifs fixés</p>	<p>OBJECTIF</p> <p>Mesurer, avec des critères liés aux objectifs de la formation, les acquis de l'apprenant</p>
<p>LES MOYENS</p> <ul style="list-style-type: none"> 📄 QCM avec 3 choix possibles selon les cas : je sais, je ne sais pas, j'ai une vague idée 📄 Discussion avec l'apprenant sur son expérience des nouvelles technologies 	<p>LES MOYENS</p> <ul style="list-style-type: none"> 📄 Exercices de mise en situation 📄 Questions orales 📄 Répétition des instructions avec des exercices différents 📄 Tests généraux après chaque fin de chapitre de la formation 	<p>LES MOYENS</p> <ul style="list-style-type: none"> 📄 Refaire le QCM proposé au positionnement pour comparer les 2 résultats et constater les progrès post formation 📄 Test global regroupant tous les points abordés durant la formation