

FORMATION WORD INITIATION

OBJECTIFS : Apprendre les différentes mises en forme de texte, de tableaux et d'objets

PUBLIC ET PRE-REQUIS : Toute personne souhaitant s'initier au logiciel Word.

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES : Le stagiaire aura à sa disposition un ordinateur portable ainsi qu'un support de cours et d'applications. Le formateur aura un tableau ainsi qu'un vidéoprojecteur à sa disposition. Formation en face à face

RESULTAT DE L'ACTION : Des procédures d'évaluation se concrétiseront par des applications de révision, des tests réguliers de contrôle de connaissances et de fiches d'évaluation.

DUREE ET CONTENU : 30 heures

Découverte Word

Découverte du logiciel
Bases du traitement de texte
Déplacement dans le document
Mise en page
Correction orthographique
Copier – Couper – Coller
Rechercher – Remplacer
Création et utilisation d'un modèle

Mise en forme du texte

Tabulations et alignements
Puces et numéros
Interlignage
Encadrement et trame de fond
Lettrines
Mise en colonnes
Insertion de caractères spéciaux
En-tête et pied-de-page

Création de tableaux et graphiques

Création et gestion du tableau
Formules
Création de graphiques

Insertion d'objets et modification

Insertion de Word'Art
Insertion d'images, de clip Arts
Formes automatiques
Zone de texte

CDG FORMATION – 41 rue de Laplatte – ZAC des Granges – 42600 MONTBRISON

Tel : 04 77 24 91 41 - **Site internet** : www.cdgformation.com - **email** : info@cdgformation.com

SARL au capital de 10 000 € - SIRET : 533 147 278 00022 – Code APE : 8559 A

N° de déclaration d'activité : **82 42 02376 42**

FORMATION WORD PERFECTIONNEMENT

OBJECTIFS : Exploiter les pré-requis (de l'initiation) pour :

- Créer et diffuser un publipostage
- Créer des formulaires
- Gérer des documents longs

PUBLIC ET PRE-REQUIS : Toute personne ayant suivi l'initiation Word ou maîtrisant les compétences de base souhaitant se perfectionner au logiciel Word.

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES : Le stagiaire aura à sa disposition un ordinateur portable ainsi qu'un support de cours et d'applications. Le formateur aura un tableau ainsi qu'un vidéoprojecteur à sa disposition. Formation en face à face

RESULTAT DE L'ACTION : Des procédures d'évaluation se concrétiseront par des applications de révision, des tests réguliers de contrôle de connaissances et de fiches d'évaluation.

DUREE ET CONTENU : 40 heures

Revoir si les bases Word sont acquises

Publipostage

Conception du publipostage
Création du fichier des destinataires
Finalisation du publipostage
Publipostage sélectif
Insérer un texte conditionnel
Renseigner des champs à partir du clavier (fonction Remplir)
Planches d'étiquettes
Enveloppes...
Fusion avec un fichier destinataires Excel

Création de formulaires

Création avec les différents contrôles
Verrouiller le formulaire
Enregistrer le formulaire
Utiliser le formulaire

Gestion de documents longs

Pagination
Notes de bas de page et fin de document
Création d'un sommaire et d'un index

FORMATION EXCEL INITIATION

OBJECTIFS : A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de :

- Concevoir et présenter des tableaux et des graphiques
- Exploiter la fonction « liste de données »

PUBLIC ET PRE-REQUIS : Toute personne souhaitant s'initier au logiciel Excel.

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES : Le stagiaire aura à sa disposition un ordinateur portable ainsi qu'un support de cours et d'applications. Le formateur aura un tableau ainsi qu'un vidéoprojecteur à sa disposition. Formation en face à face

RESULTAT DE L'ACTION : Des procédures d'évaluation se concrétiseront par des applications de révision, des tests réguliers de contrôle de connaissances et de fiches d'évaluation.

DUREE ET CONTENU : 30 heures

Premiers pas avec Excel

Prise en main du logiciel

Bases du tableur

Largeur des colonnes / Hauteur des lignes

Saisie, modification et déplacement dans les cellules

Copier/Coller

Gestion des feuilles (insérer, nommer les onglets, groupe de travail)

Différentes mises en forme

Les alignements et les tabulations

Les bordures et trames de fonds

Format des cellules

Mise en forme automatique et conditionnelle

Formules de calculs

Les opérations de base

Les fonctions simples (somme, moyenne...)

Calcul de pourcentages

Insertion et utilisation de la fonction conditionnelle simple

Lien dynamique

Recopie des différentes formules

Impression des formules

Représentations graphiques des résultats

Création de graphiques (histogrammes, courbes, secteurs)

Mise en forme du graphique et options du graphique

Module de liste de données

Différents tris des données

Filtre automatique de données

CDG FORMATION – 41 rue de Laplatte – ZAC des Granges – 42600 MONTBRISON

Tel : 04 77 24 91 41 - **Site internet** : www.cdgformation.com - **email** : info@cdgformation.com

SARL au capital de 10 000 € - SIRET : 533 147 278 00022 – Code APE : 8559 A

N° de déclaration d'activité : **82 42 02376 42**

FORMATION EXCEL PERFECTIONNEMENT

OBJECTIFS :

- approfondissement des formules de calculs et du module liste de données
- tableaux croisés dynamiques

PUBLIC ET PRE-REQUIS : Toute personne ayant suivi l'initiation Excel ou maîtrisant les compétences de base souhaitant se perfectionner au logiciel Excel.

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES : Le stagiaire aura à sa disposition un ordinateur portable ainsi qu'un support de cours et d'applications. Le formateur aura un tableau ainsi qu'un vidéoprojecteur à sa disposition. Formation en face à face

RESULTAT DE L'ACTION : Des procédures d'évaluation se concrétiseront par des applications de révision, des tests réguliers de contrôle de connaissances et de fiches d'évaluation.

DUREE ET CONTENU : 40 heures

Révisions des bases du logiciel Excel

Mises en forme
Formules de calculs
Graphiques

Formules de calculs

Insérer des fonctions
Formules conditionnelles imbriquées et combinées
Insertion et utilisation de la fonction RECHERCHEV
Consolidation

Module de liste de données

Révision filtre automatique
Filtre élaboré
Sous-totaux
Création de tableaux croisés dynamiques

FORMATION POWERPOINT

OBJECTIFS : Etre capable de créer un diaporama animé dans le cadre de la présentation d'une entreprise ou d'un projet.

PUBLIC ET PRE-REQUIS : Toute personne souhaitant se former au logiciel PowerPoint.

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES : Le stagiaire aura à sa disposition un ordinateur portable ainsi qu'un support de cours et d'applications. Le formateur aura un tableau ainsi qu'un vidéoprojecteur à sa disposition. Formation en face à face

RESULTAT DE L'ACTION : Des procédures d'évaluation se concrétiseront par des applications de révision, des tests réguliers de contrôle de connaissances et de fiches d'évaluation.

DUREE ET CONTENU : 50 heures

Premiers pas avec PowerPoint

Découverte du logiciel Powerpoint
Découverte des différents modèles de conception
Découverte des différentes mises en page

Conception d'une diapositive

Création d'une diapositive
Insertion de zones de texte, d'images
Création et modification d'arrière-plan

Réalisation des animations des différents objets

Personnalisation de l'animation des objets des diapositifs
Paramétrages des animations (manuel ou automatique)
Visualisation des animations

Définition des transitions entre les diapositives

Définir le type de transition entre les diapositives
Définir le minutage, visualisation et modification

Visualisation du diaporama

Visualisation du diaporama complet
Vérification du minutage
Options pendant la visualisation

Présenter vos résultats sous forme de tableaux ou de graphiques

Insérer un tableau et un graphique
Modifier le graphique et animer le tableau et le graphique

Rendre la présentation interactive

Créer une diapositive de résumé contenant les titres de toutes les diapositives
Insérer des liens hypertextes pour se déplacer entre les diapositives
Créer un lien pour ouvrir un site Internet ou une autre présentation PowerPoint

Insérer un bouton d'action pour se déplacer entre les diapositives en mode diaporama

Dynamiser la présentation en appliquant des effets d'animation aux objets

Appliquer des effets d'animation aux objets graphiques (dessins, photos...)
Automatiser le lancement de l'effet lors du diaporama
Visionner l'aperçu des effets d'animation et modifier l'ordre des animations

Créer des organigrammes et des diagrammes

Insérer les différents collaborateurs
Modifier la mise en forme de l'organigramme et l'animer

FORMATION PUBLISHER

OBJECTIFS : A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de concevoir RAPIDEMENT un document comprenant du texte, des images

PUBLIC ET PRE-REQUIS : Toute personne connaissant les bases du logiciel Word.

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES : Le stagiaire aura à sa disposition un ordinateur portable ainsi qu'un support de cours et d'applications. Le formateur aura un tableau ainsi qu'un vidéoprojecteur à sa disposition. Formation en face à face

RESULTAT DE L'ACTION : Des procédures d'évaluation se concrétiseront par des applications de révision, des tests réguliers de contrôle de connaissances et de fiches d'évaluation.

DUREE ET CONTENU : 20 heures

Présentation Publisher :

- La fenêtre et les outils
- La mise en œuvre du logiciel

Création d'une composition avec l'assistant

Réalisation d'une composition rapide

Importation de textes :

- Modification de styles
- Alignement
- Interlignage
- Tabulations
- Césure

Importation d'objets :

- Sélection et mise en forme
- Filigrane

Vérification de l'orthographe

Mise en page et impression

FORMATION COMPTABILITE

OBJECTIFS : A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de tenir la comptabilité journalière d'une entreprise (achat, vente, banque caisse, TVA et salaire)

PUBLIC ET PRE-REQUIS : Toute personne.

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES : Le stagiaire aura à sa disposition un ordinateur portable ainsi qu'un support de cours et d'applications. Le formateur aura un tableau ainsi qu'un vidéoprojecteur à sa disposition. Formation en face à face

RESULTAT DE L'ACTION : Des procédures d'évaluation se concrétiseront par des applications de révision, des tests réguliers de contrôle de connaissances et de fiches d'évaluation.

DUREE ET CONTENU : 40 heures

Les mécanismes de la comptabilité et l'organisation générale

Notion de flux
Notions débit et crédit
Compte en T
Le journal
Comprendre le Plan Comptable Général

Les écritures comptables

Facture d'achat
Facture de vente
Trésorerie - OD
Avoirs
Rabais, remise, ristourne
Escompte financier
Avances
Acomptes
Salaires

La TVA

TVA déductible
TVA collectée
TVA à payer
TVA intracommunautaire
Crédit de TVA
Déclaration de TVA
Rapprochements bancaires

Les opérations de trésorerie

Chèques
Virements
Effets de commerce

CDG FORMATION – 41 rue de Laplatte – ZAC des Granges – 42600 MONTBRISON

Tel : 04 77 24 91 41 - **Site internet** : www.cdgformation.com - **email** : info@cdgformation.com

SARL au capital de 10 000 € - SIRET : 533 147 278 00022 – Code APE : 8559 A

N° de déclaration d'activité : **82 42 02376 42**

FORMATION EBP GESTION COMMERCIALE

OBJECTIFS : A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de paramétrer une société, établir les documents commerciaux, utiliser la gestion de stock et obtenir des éditions.

PUBLIC ET PRE-REQUIS : Toute personne.

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES : Le stagiaire aura à sa disposition un ordinateur portable ainsi qu'un support de cours et d'applications. Le formateur aura un tableau ainsi qu'un vidéoprojecteur à sa disposition. Formation en face à face

RESULTAT DE L'ACTION : Des procédures d'évaluation se concrétiseront par des applications de révision, des tests réguliers de contrôle de connaissances et de fiches d'évaluation.

DUREE : 60 heures.

Premiers pas avec EBP Gestion Commerciale

Présentation du logiciel EBP ou SAGE Gestion Commerciale
Création et paramétrage de la société
Vérification et modification des taux de TVA
Modification et création des modes de règlement

Gestion des stocks

Création des familles d'articles
Création des articles
Mise à jour de stocks

Gestion des achats

Création du fichier fournisseur
Impression de la liste ou des fiches fournisseur
Création des documents commerciaux :

- Commande
- Bon de réception
- Facture / Avoir
- Règlement

Gestion des ventes

Impression de la liste ou des fiches client
Création des documents commerciaux :

- Devis, commande
- Bon de livraison
- Facture, avoir, règlement

Edition de différents états

Impression d'états de stocks
Impression de statistiques

Edition du journal comptable

Génération du journal comptable
Impression

Exportation de données sous EBP Compta

Exportation des écritures sous EBP Compta

CDG FORMATION – 41 rue de Laplatte – ZAC des Granges – 42600 MONTBRISON

Tel : 04 77 24 91 41 - **Site internet :** www.cdgformation.com - **email :** info@cdgformation.com

SARL au capital de 10 000 € - SIRET : 533 147 278 00022 – Code APE : 8559 A

N° de déclaration d'activité : **82 42 02376 42**

FORMATION CALCULS COMMERCIAUX

OBJECTIFS : A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de déterminer un coût d'achat et un prix de revient.

PUBLIC ET PRE-REQUIS : Toute personne voulant calculer des prix HT et TTC, des coûts d'achat et des prix de revient.

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES : Le stagiaire aura à sa disposition un ordinateur portable ainsi qu'un support de cours et d'applications. Le formateur aura un tableau ainsi qu'un vidéoprojecteur à sa disposition. Formation en face à face

RESULTAT DE L'ACTION : Des procédures d'évaluation se concrétiseront par des applications de révision, des tests réguliers de contrôle de connaissances et de fiches d'évaluation.

DUREE : 30 heures

La formation des prix

Déterminer un coût d'achat

Calculer des prix HT et TTC

Calculer des remises et des rabais

Calculer des marges, des prix de revient et des prix de vente

Calculer un prix de vente à partir d'un coefficient multiplicateur, d'un taux de marge ou d'un taux de marque

Calculer et apprécier l'incidence de la TVA et de la marge brute sur le prix de vente

Variation des stocks : CUMP / FIFO

Les documents commerciaux

Comprendre le fonctionnement d'une chaîne documentaire

Connaitre le processus commercial

FORMATION SECRETARIAT COMMERCIAL

OBJECTIFS : A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de bien communiquer en face à face et au téléphone et réaliser des documents professionnels

PUBLIC ET PRE-REQUIS : Toute personne ayant de bonnes bases en français et qui sache bien s'exprimer.

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES : Le stagiaire aura à sa disposition un ordinateur portable ainsi qu'un support de cours et d'applications. Le formateur aura un tableau ainsi qu'un vidéoprojecteur à sa disposition. Formation en face à face

RESULTAT DE L'ACTION : Des procédures d'évaluation se concrétiseront par des applications de révision, des tests réguliers de contrôle de connaissances et de fiches d'évaluation.

DUREE : 60 heures.

Règles de base de l'orthographe

Méthodologie de réaction d'un écrit

Rédaction d'écrits professionnels

La communication interne

- Note de service
- Note d'info
- Note de synthèse
- Compte rendu
- Courriel
- SMS

La communication externe

- Le courriel
- SMS
- La lettre
- La lettre commerciale
- La newsletter
- Le document d'information ou d'accueil
- Le questionnaire
- Le coupon réponse/Le bulletin de participation
- Les devis, bon de commande et facture
- Les documents publicitaires (flyers, affiche)
- L'offre d'emploi
- Travaux divers (carte de visite/carton d'invitation...)

La communication orale

- Bien communiquer en face à face
- Communiquer au téléphone et retranscrire un appel.

Mise en place de la veille informationnelle

CDG FORMATION – 41 rue de Laplatte – ZAC des Granges – 42600 MONTBRISON

Tel : 04 77 24 91 41 - **Site internet :** www.cdgformation.com - **email :** info@cdgformation.com

SARL au capital de 10 000 € - SIRET : 533 147 278 00022 – Code APE : 8559 A

N° de déclaration d'activité : **82 42 02376 42**

Création des modes opératoire

Recyclage des documents

Relatif à la gestion administrative
Relatif au personnel

Messagerie

Mise en place de messagerie
Faire connaissance avec sa messagerie
Utiliser sa messagerie (envoi/réception/répondre)
Créer des groupes sur la messagerie
Classer les mails dans des dossiers sur sa messagerie (sous dossier)
Trier ses mails
Savoir gérer les mails
Utilisation de l'agenda
Planification de réunion type Doodle ou sondage Messenger

FORMATION NTIC

(Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication)

OBJECTIFS : Apporter de la performance et de la productivité aux utilisateurs

PUBLIC ET PRE-REQUIS : Toute personne.

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES : Le stagiaire aura à sa disposition un ordinateur portable ainsi qu'un support de cours et d'applications. Le formateur aura un tableau ainsi qu'un vidéoprojecteur à sa disposition. Formation en face à face

RESULTAT DE L'ACTION : Des procédures d'évaluation se concrétiseront par des applications de révision, des tests réguliers de contrôle de connaissances et de fiches d'évaluation.

DUREE ET CONTENU : 10 heures

Environnement Informatique

Utiliser le vocabulaire spécifique et maîtriser les éléments matériels et logiciels de base d'un ordinateur

Communiquer avec un technicien informatique, effectuer un premier diagnostic

Gérer et organiser les fichiers, identifier leurs propriétés et caractéristiques

Organiser, personnaliser, gérer, sécuriser son environnement informatique

Se connecter et s'identifier sur différents types de réseaux

Rechercher de l'information, évaluer sa qualité et sa pertinence

S'approprier les outils de communication au sein de l'entreprise : site web, blog, réseaux sociaux, intranet, extranet

Utiliser un outil de messagerie

Echanger des documents numériques

Attitude Citoyenne

« Usage des N.T.I.C. » (*Nouvelles Techniques de l'Information et de la Communication*)

Respecter les règles d'usage, connaître le potentiel et les dangers liés aux réseaux et aux échanges de données

Respecter les droits et les obligations relatifs à l'utilisation de l'informatique et d'internet, respecter les droits d'auteur et de propriété

Protéger les informations concernant sa personne et ses données, construire son identité numérique

Prendre part à la société de l'information dans ses dimensions administratives et citoyennes

Classement des dossiers numérique et physique

Etablir une arborescence logique

Classer le document au sein de l'arborescence

CDG FORMATION – 41 rue de Laplatte – ZAC des Granges – 42600 MONTBRISON

Tel : 04 77 24 91 41 - **Site internet** : www.cdgformation.com - **email** : info@cdgformation.com

SARL au capital de 10 000 € - SIRET : 533 147 278 00022 – Code APE : 8559 A

N° de déclaration d'activité : **82 42 02376 42**

FORMATION PAINT 3D

OBJECTIFS : A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable d'utiliser un logiciel de traitement d'image.

PUBLIC ET PRE-REQUIS : Toute personne.

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES : Le stagiaire aura à sa disposition un ordinateur portable ainsi qu'un support de cours et d'applications. Le formateur aura un tableau ainsi qu'un vidéoprojecteur à sa disposition. Formation en face à face

RESULTAT DE L'ACTION : Des procédures d'évaluation se concrétiseront par des applications de révision, des tests réguliers de contrôle de connaissances et de fiches d'évaluation.

DUREE : 20 heures.

Découverte de Paint 3D

- Enlever un élément gênant
- Eclaircir une partie d'une image
- Traiter l'arrière-plan d'une photo
- Réaliser un médaillon
- Monter deux images
- Recadrer et redimensionner
- Dessiner
- Utiliser la luminosité et les filtres
- Corriger la perspective
- Ajouter un personnage au premier plan
- Utiliser le mode saturation et le mode couleur
- Gérer les sélections
- Choisir un outil de sélection
- Parfaire et supprimer la sélection
- Utiliser les ciseaux intelligents
- Extraire le premier plan
- Améliorer la finition avec les masques
- Utiliser les calques et les masques, les chemins et les auto-niveaux

Les prises de vue

- Cadrage
- Composition

Création d'une palette de couleur

- Récupérer les couleurs principales depuis une image
- Développer la palette de couleurs
- Créer sa palette de couleur

FORMATION EMAILING

OBJECTIFS : A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable d'utiliser un outil de diffusion pour les campagnes d'e-mailing.

PUBLIC ET PRE-REQUIS : Toute personne.

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES : Le stagiaire aura à sa disposition un ordinateur portable ainsi qu'un support de cours et d'applications. Le formateur aura un tableau ainsi qu'un vidéoprojecteur à sa disposition. Formation en face à face

RESULTAT DE L'ACTION : Des procédures d'évaluation se concrétiseront par des applications de révision, des tests réguliers de contrôle de connaissances et de fiches d'évaluation.

DUREE : 10 heures.

Présentation Générale

Concept général
Accéder à l'application

Créer une liste

Principe général
Créer une nouvelle liste
Saisir et modifier les contacts
Masquer et déplacer des colonnes
Trier vos contacts
Importer la liste des abonnées
Gérer vos contacts
Supprimer une liste

Créer un formulaire d'inscription

Form Builder
Exploiter le formulaire
Embedded Forms et Subscriber POP-UP
Etablir les résultats statistiques et graphiques à partir des résultats

Les autres options de gestion des listes

Paramétrer la liste
Importer et exporter la liste
Dupliquer la liste
Combiner deux listes

Templates – Les modes

Créer un nouveau modèle
Insérer et paramétrer un objet et un pied de page
Pré visualiser le modèle
Gérer les modèles et le contenu

Lancer une campagne

Campagne par mail
Gérer les campagnes

CDG FORMATION – 41 rue de Laplatte – ZAC des Granges – 42600 MONTBRISON

Tel : 04 77 24 91 41 - **Site internet** : www.cdgformation.com - **email** : info@cdgformation.com

SARL au capital de 10 000 € - SIRET : 533 147 278 00022 – Code APE : 8559 A

N° de déclaration d'activité : **82 42 02376 42**

FORMATION WORDPRESS

OBJECTIFS : A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de créer votre site ou un blog.

PUBLIC ET PRE-REQUIS : Toute personne.

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES : Le stagiaire aura à sa disposition un ordinateur portable ainsi qu'un support de cours et d'applications. Le formateur aura un tableau ainsi qu'un vidéoprojecteur à sa disposition. Formation en face à face

RESULTAT DE L'ACTION : Des procédures d'évaluation se concrétiseront par des applications de révision, des tests réguliers de contrôle de connaissances et de fiches d'évaluation.

DUREE : 40 heures.

Présentation générale

- Installer WordPress
- Se connecter à son BackOffice
- Introduction à WordPress
- Comprendre l'ergonomie générale
- Le vocabulaire
- Les utilisateurs
- Réglage générale

Définir le thème du site

- Sélectionner et personnaliser un thème
- Widgets
- Organiser les menus

Gérer les pages du site

- Pages et articles
- Gérer les pages
- Ajouter une page
- Publier la page
- Lister les pages en brouillon et dans la corbeille
- Supprimer et récupérer une page dans la corbeille
- Utiliser l'éditeur visuel
- Afficher et masquer la colonne latérale
- Page d'accueil et page des articles

Saisir des articles

- Créer un article
- Balise lire la suite
- Gérer les catégories
- Gérer les étiquettes

Gérer les médias

- Organiser sa bibliothèque
- Préparer des images vides
- Insérer une image

CDG FORMATION – 41 rue de Laplatte – ZAC des Granges – 42600 MONTBRISON

Tel : 04 77 24 91 41 - **Site internet** : www.cdgformation.com - **email** : info@cdgformation.com

SARL au capital de 10 000 € - SIRET : 533 147 278 00022 – Code APE : 8559 A

N° de déclaration d'activité : **82 42 02376 42**

