



Nos Formations



Nous vous proposons des formations individualisées et personnalisées adaptées aux besoins modernes du chef d'entreprise et de ses salariés :

► **Simplicité**

Que vous soyez parfait débutant ou initié, nos pédagogues expérimentés vous permettront d'assimiler facilement, en respectant votre rythme d'apprentissage.

► **Souplesse**

Nous vous formons sur votre lieu de travail, généralement par passage de 2 heures. Vous fixez votre agenda, selon vos disponibilités et vos contraintes,

► **Efficacité**

Votre formation est adaptée en fonction de vos besoins professionnels et privés, afin d'atteindre rapidement les objectifs que vous souhaitez voir atteindre en priorité.

► **Service**

Vous vous interrogez sur le choix d'un nouveau appareil connecté, logiciel, antivirus?... Notre formateur vous apportera les meilleurs conseils pour ne pas vous tromper.

VOTRE FORMATION SUR MESURE

*Le contenu des programmes sera modifié par le formateur selon vos objectifs
Formations pouvant être cumulées selon votre rythme d'apprentissage*

DECOUVERTE DE L'INFORMATIQUE

Vous souhaitez découvrir votre matériel informatique et l'environnement Windows/Mac

- ▶ Bien choisir son matériel informatique et appareils connectés (appareil photo, imprimante, clé USB, lecteur MP3..)
- ▶ Les logiciels et leur utilité Mise en route, en veille, arrêt d'un ordinateur Découverte de Windows
- ▶ Apprentissage du clavier et de la souris
- ▶ Utiliser Le menu démarrer
- ▶ Mise en place du bureau, les raccourcis Organiser son ordinateur (Le dossier principal 'mes documents', créer ou supprimer ses sous-dossiers..)
- ▶ Questions diverses

VOTRE FORMATION SUR MESURE

*Le contenu des programmes sera modifié par le formateur selon vos objectifs
Formations pouvant être cumulées selon votre rythme d'apprentissage*

PERFECTIONNEMENT WINDOWS

Vous souhaitez maîtriser les outils de Windows/mac et devenir indépendant devant votre ordinateur

- ▶ Rappel des notions essentielles de Windows Qu'est ce qu'un fichier, sa nature (photos, textes, tableaux, musiques..) , sa taille Explorer son ordinateur et les appareils connectés (clé usb, appareil photo, disque dur externe, balladeur MP3,téléphone..) par l'explorateur Windows et le poste de travail
- ▶ Manipuler facilement les fichiers (création, déplacement, suppression) courrier, photo, musique
- ▶ Installer un logiciel (par CD ou par téléchargement) et le désinstaller
- ▶ Choisir un antivirus, le télécharger et le mettre à jour
- ▶ Nettoyer son ordinateur avec Ccleaner et Adwcleaner
- ▶ Questions diverses

VOTRE FORMATION SUR MESURE

Le contenu des programmes sera modifié par le formateur selon vos objectifs

Formations pouvant être cumulées selon votre rythme d'apprentissage

INTERNET

Vous souhaitez surfer sur internet en toute sécurité, envoyer et consulter ses mails, communiquer sur les réseaux sociaux, télécharger les logiciels indispensables

- ▶ Présentation de l'internet Surfer sur les sites de références, trouver efficacement une information (Recherche et réservation de chambre d'hôtel, réservation de train, accès aux comptes bancaires, recherche d'itinéraire.) Télécharger un fichier sur l'ordinateur (texte, photo, musique..) Créer sa boîte mail, envoyer et consulter ses E-mails avec pièces jointes en utilisant Windows mail, outlook ou internet explorer
- ▶ Reconnaître un mail destiné à vous soutirer des informations
- ▶ Télécharger et maîtriser les outils de communications avec webcam : Skype..
- ▶ Télécharger les logiciels indispensables (Acrobat reader, PDF Créator, VLC Payer...)
- ▶ Choisir un antivirus, le télécharger et le mettre à jour
- ▶ Le paiement sur internet en toute confiance
- ▶ Questions diverses

VOTRE FORMATION SUR MESURE

*Le contenu des programmes sera modifié par le formateur selon vos objectifs
Formations pouvant être cumulées selon votre rythme d'apprentissage*

COMMUNIQUER EFFICACEMENT AVEC LES OUTILS D'AUJOURD'HUI

Vous souhaitez vous faire connaître facilement et à moindre coût, permettre à vos clients satisfaits de vous conseiller à leurs amis.

- ▶ Créer ou améliorer son blog Créer ou améliorer son réseau social professionnel
- ▶ Réaliser des campagnes E-mailing
- ▶ Créer votre QRCODE de dernière génération et l'intégrer sur vos supports papier et dématérialisés

VOTRE FORMATION SUR MESURE

*Le contenu des programmes sera modifié par le formateur selon vos objectifs
Formations pouvant être cumulées selon votre rythme d'apprentissage*

FORMATION MULTIMÉDIA

Vous souhaitez échanger des photos ou musiques entre votre appareil photo, téléphone, tablette et votre ordinateur, écouter gratuitement de la musique, regarder un film en streaming, converser via webcam...

- ▶ Développer des photos et créer son album photo en ligne Ecouter de la musique sur internet (Youtube, Grooveshark...)
- ▶ Télécharger de la musique et l'emporter sur son baladeur MP3 Utiliser Skype et converser avec ses amis par caméra
- ▶ Regarder un film sur internet en streaming ... Les logiciels et leur utilité Mise en route, en veille, arrêt d'un ordinateur Découverte de Windows
- ▶ Apprentissage du clavier et de la souris
- ▶ Utiliser Le menu démarrer
- ▶ Mise en place du bureau, les raccourcis Organiser son ordinateur (Le dossier principal 'mes documents', créer ou supprimer ses sous-dossiers..)
- ▶ Questions diverses

VOTRE FORMATION SUR MESURE

*Le contenu des programmes sera modifié par le formateur selon vos objectifs
Formations pouvant être cumulées selon votre rythme d'apprentissage*

MICROSOFT WORD OU ÉQUIVALENT

Vous souhaitez réaliser des courriers soignés, des brochures, cartes de restaurant, plannings, mailings lié à un fichier client...

▶ NIVEAU 1

- ▶ Présentation du logiciel Utilisation des fonctions de base de Word
- ▶ Orientation du document Création d'une lettre simple, d'un tableau (planning)
- ▶ Enregistrement et modification du document Mise en forme du texte pour en améliorer la présentation (Disposition, alignements, taille et styles de caractères..)
- ▶ Correction d'orthographe et grammaticale automatique

▶ NIVEAU 2

- ▶ Réaliser une affiche, carte de restaurant, brochure par l'insertion d'objets (zone de texte, Word art, photos..)
- ▶ Création d'un menu (mise en place de colonnes et tabulations) Maitriser le publipostage (lettres types, étiquettes) Création de fichiers de données
- ▶ Pré visualiser et imprimer
- ▶ Réalisation de documents divers selon demandes
- ▶ Questions diverses

MICROSFOT EXCEL OU ÉQUIVALENT

Vous souhaitez faire un planning d'heures, tableau de stock, synthèse de votre activité.

Vous souhaitez vous perfectionner et faire d'Excel un véritable outil de gestion dans votre travail

▶ NIVEAU 1

- ▶ Présentation du logiciel
- ▶ Découverte du classeur et des feuilles de calcul
- ▶ Ouvrir, enregistrer et fermer un classeur Apprendre à utiliser la barre d'état et la barre d'outils Concevoir et mettre en forme un tableau Saisir, modifier, déplacer les données d'un tableau
- ▶ Insérer ou supprimer une ligne ou une colonne Choisir un format de cellule et utiliser la mise en forme automatique Fixer un ou plusieurs volets Créer des formules de calcul simples et complexes utilisant les fonctions logiques courantes (SOMME (), MOYENNE (), etc.)
- ▶ Mise en page du tableau et impression

▶ NIVEAU 2

- ▶ Réaliser des graphiques simples et élaborés
- ▶ Insérer des objets dans un tableau (formes, textes, photos) Créer une base de données (Saisir et trier une base de données, définir un ou plusieurs filtres, utiliser les fonctions bases de données , calculer des sous-totaux) Approfondir l'utilisation des formules de calcul
- ▶ Réaliser un tableau de synthèse liés à un ensemble de feuilles de calcul Protéger ses classeurs et feuilles de calcul

VOTRE FORMATION SUR MESURE

*Le contenu des programmes sera modifié par le formateur selon vos objectifs
Formations pouvant être cumulées selon votre rythme d'apprentissage*

MICROSOFT POWERPOINT OU ÉQUIVALENT

Vous souhaitez réaliser des diaporamas animés simples ou élaborés

- ▶ Découverte du logiciel
- ▶ Créer, 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, wordart, photo)
- ▶ Définir le retrait des puces, l'alignement et l'interligne d'une Mettre en forme ses diapositives
- ▶ Personnaliser les animations, gérer les transitions Projeter un diaporama (manuellement ou automatiquement)
- ▶ Enregistrer un diaporama en mode présentation ou diaporama

VOTRE FORMATION SUR MESURE

*Le contenu des programmes sera modifié par le formateur selon vos objectifs
Formations pouvant être cumulées selon votre rythme d'apprentissage*

MICROSOFT PUBLISHER OU ÉQUIVALENT

Vous souhaitez réaliser une brochure, affiche, carte de visite, menu, banderole

- ▶ Mise en page initiale : Les modèles proposés, assistants, choisir un type de composition
Repères de mise en page Le texte dans Publisher : Modification de styles, corps , justifications , interlignages, espaces, l'éditeur de texte, les paragraphes ,les tabulations, les césures Possibilités graphiques :
- ▶ Insérer des images, insérer des dessins, insérer des objets Dessiner des formes simples, utiliser les bibliothèques d'image. Incorporer des objets Ms WordArt
- ▶ Couleurs : Choix des couleurs, personnaliser un jeu de couleurs
- ▶ Mise en page finale : Assembler du texte et des images, recto-verso, colonage, l'habillage, entêtes et pieds de page Numérotation automatique des pages, insertion des pages Le publipostage

Contactez nous



CEGIP
Ouest
Solutions de gestion et de communication

Jacky CHOLLET
Direction Générale

✉ jacky.chollet@ceqip-ouest.com

Siège social :
6, chemin de la Perche
La Véquière 79220 SURIN

Bureaux :

| | | |
|---|---|--|
| 6 Rue des Grands Champs Espace Kaptain Coworking 79000 NIORT Tél. 05 17 81 05 50 | 17, rue Jean Perrin Bâtiment Challenge Ouest 17000 LA ROCHELLE Tél. 09 72 53 77 70 | 17, rue Albin Haller Z.I République II 86000 POITIERS Tél. 05 86 16 03 10 |
|---|---|--|

www.ceqip-ouest.com

