



INFORMATIQUE

CATALOGUE DE FORMATION A LYON

Octobre 2008-Février 2009

SIEGE SOCIAL

13 rue Raoul Servant 69007 Lyon - Tél. : 04.27.11.85.30 Fax : 04.27.11.85.32
SARL au capital de 18 000 € Siren : 501 390 231 00022

APE : 8559A – Organisme de formation déclaré n°82691019469 auprès du préfet de région Rhône Alpes

Sommaire

<u>I. Calendrier Automne Hiver 2008 :</u>	<u>3</u>
<u>II. Informatique</u>	<u>4</u>
a. Tableur Excel 2007 :	5
b. Tableur Excel 2007 : avancé	6
c. Présentation avec PowerPoint	7
d. Etre à l'aise avec Internet	8

SIEGE SOCIAL

13 rue Raoul Servant 69007 Lyon - Tél. : 04.27.11.85.30 Fax : 04.27.11.85.32
SARL au capital de 18 000 € Siren : 501 390 231 00022

APE : 8559A – Organisme de formation déclaré n°82691019469 auprès du préfet de région Rhône Alpes

I. Calendrier Automne Hiver 2008 :

Octobre :

- 14/10 : **Fiscalité** : les clés pour optimiser vos choix.
- 20/10 : **Contrat de vente**
- 30/10 : **Savoir recruter**
- 30/10 : **Tableur (Excel)** : niveau 1

Novembre :

- 12/11 : **Lire un bilan et un compte de résultat**
- 14/11 : **Dynamiser son action commerciale (jour 1)**
- 20/11 : **Cerner son interlocuteur**
- 24/11 : **Responsabilité civile et pénale du dirigeant**
- 27/11 : **Tableur (Excel)** : niveau 2

Décembre :

- 03/12 : **Développer votre réseau ! (jour 1)**
- 04/12 : **Présentation efficace avec PowerPoint**
- 05/12 : **Dynamiser son action commerciale (jour 2)**
- 15/12 : **Baux commerciaux et contrats liés aux locaux**

Janvier :

- 09/01 : **Outils de communication (jour 1)**
- 19/01 : **Choix matrimoniaux et gérance.**
- 20/01 : **Performance de gestion du poste Client (gestion des impayés)**
- 23/01 : **Outils de communication (jour 2)**
- 30/01 : **Gestion du temps (jour 1)**

Février :

- 02/02 : **Droit : vente sur Internet**
- 05/02 : **Etre à l'aise avec Internet**
- 06/02 : **Gestion du temps (jour 2)**
- 23/02 : **Développer votre réseau ! (jour 2)**
- 27/02 : **Négociation et contractualisation**

Légende :

Droits des affaires

Gestion

Ressources humaines et développement personnel

Développement commercial

Informatique

SIEGE SOCIAL

13 rue Raoul Servant 69007 Lyon - Tél. : 04.27.11.85.30 Fax : 04.27.11.85.32
SARL au capital de 18 000 € Siren : 501 390 231 00022

APE : 8559A – Organisme de formation déclaré n°82691019469 auprès du préfet de région Rhône Alpes

II. Informatique

1. Tableur (Excel) niveau 1
2. Tableur (Excel) niveau 2
3. Vos présentations plus efficaces avec Powerpoint
4. Etre à l'aise avec Internet

a. Tableur Excel 2007 :

Objectifs :

Découvrir l'outil tableur et s'initier aux fonctions simples.

Public ou Pré requis :

Tout public.

Contenu pédagogique :

1. Se repérer
(Classeurs, feuilles de calcul et cellules, barre d'accès rapide, barre de formules.)
2. Concevoir des tableaux
3. Présenter les tableaux et les imprimer
4. Organiser ses classeurs
5. Automatiser les calculs.
6. Lier des feuilles de calcul
7. Utiliser une base de données (ou liste)
8. Visualiser les données avec les graphiques
9. Communiquer avec d'autres logiciels

Pour vous aider après la formation : les exercices, cas pratiques et tableaux types vous sont remis sur support informatique.

Durée : 1 jour

De 9h à 17h

Date : 30/10/2008

Intervenant : Mme Viland

Modules associés : Niveau 2

SIEGE SOCIAL

13 rue Raoul Servant 69007 Lyon - Tél. : 04.27.11.85.30 Fax : 04.27.11.85.32
SARL au capital de 18 000 € Siren : 501 390 231 00022

APE : 8559A – Organisme de formation déclaré n°82691019469 auprès du préfet de région Rhône Alpes

b. Tableur Excel 2007 : avancé

Objectifs :

Exploiter l'outil tableur pour mettre en place vos outils de gestion (tableau de suivi des stock, gestion client, etc.)

Public ou Pré requis :

Tout public ayant le niveau débutant.

Contenu pédagogique :

1. Mettre en place des formules complexes permettant d'automatiser les tableaux de calculs

- * Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées.
- * Calculer des statistiques
- * Tester le contenu des cellules

2. Lier des feuilles de calcul pour rapatrier les données d'un tableau sur l'autre

3. Exploiter une base de données (ou liste)

- * Tris multicritères et personnalisés.
- * Interroger une liste : filtres automatiques et personnalisés.
- * Extraire des enregistrements par les filtres élaborés.
- * Utiliser les fonctions statistiques de la base de données
- * Mettre en place des tableaux croisés dynamiques à une, deux ou trois dimensions.

4. Protéger une cellule, une page, un classeur.

Pour vous aider après la formation : les exercices, cas pratiques et tableaux types vous sont remis sur support informatique.

Durée : 1 jour

De 9h à 17h

Date : 27/11/2008

Intervenant : Mme Viland

SIEGE SOCIAL

13 rue Raoul Servant 69007 Lyon - Tél. : 04.27.11.85.30 Fax : 04.27.11.85.32
SARL au capital de 18 000 € Siren : 501 390 231 00022

APE : 8559A – Organisme de formation déclaré n°82691019469 auprès du préfet de région Rhône Alpes

c. Présentation avec PowerPoint

Objectifs :

Découvrir l'outil Powerpoint et s'initier aux fonctions de base pour concevoir des supports d'animation et de présentation efficaces.

Public ou Pré requis :

Tout public

Contenu pédagogique :

1. Les règles d'or d'une bonne présentation
2. Concevoir une présentation : acquérir une méthode de travail
3. Définir la ligne graphique de votre présentation
4. Organiser ses diapositives
5. Enrichir et personnaliser le contenu des diapositives
6. Travailler le diaporama et le projeter
7. Concevoir les documentations associées à la présentation

Pour vous aider après la formation : les exercices, cas pratiques et tableaux types vous sont remis sur support informatique.

Durée : 1 jour

De 9h à 17h

Date : 04/12/2008

Intervenant : Mme Viland

SIEGE SOCIAL

13 rue Raoul Servant 69007 Lyon - Tél. : 04.27.11.85.30 Fax : 04.27.11.85.32
SARL au capital de 18 000 € Siren : 501 390 231 00022

APE : 8559A – Organisme de formation déclaré n°82691019469 auprès du préfet de région Rhône Alpes

d. Etre à l'aise avec Internet

Objectifs :

Découvrir Internet et maîtriser la recherche d'information en quelques clics.

Public ou Pré requis :

Tout public

Contenu pédagogique :

1 - Comment trouver l'information de manière rapide et fiable ?

* outils, stratégie, limite

2. Utiliser les outils et annuaires spécialisés

* Chercher des informations sur les sociétés.

* Utiliser les sites d'information économique, juridique et scientifique

* Repérer des répertoires de sites à valeur ajoutée.

* Consulter les archives du Web.

* Surveiller une page ou un site avec Internet Explorer.

3. S'abonner à des forums de discussion et à des listes de diffusion

4. Recueillir, traiter et diffuser de l'information

Durée : 1 jour

De 9h à 17h

Date : 05/12/2008

Intervenant : Mme Viland

SIEGE SOCIAL

13 rue Raoul Servant 69007 Lyon - Tél. : 04.27.11.85.30 Fax : 04.27.11.85.32

SARL au capital de 18 000 € Siren : 501 390 231 00022

APE : 8559A – Organisme de formation déclaré n°82691019469 auprès du préfet de région Rhône Alpes