



Catalogue de formations



■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Par AFNOR Certification

La certification qualité a été délivrée au
titre de la catégorie d'action suivante :
Actions de formation

fanny@larbreformation.fr

06 70 12 42 03

larbreformation.fr

Modalités

D'accès aux formations : Après un ENTRETIEN PRÉALABLE pour définir vos priorités et besoins, nous convenons ensemble du programme, des dates et du lieu de la formation

D'évaluation : L'appréciation des résultats se fait au travers d'un quizz initial et final et la remise d'une attestation en fin de formation

Pédagogiques : La formation est réalisée à l'aide de support et d'interaction permanente entre les participants et le formateur.

Techniques : Formation intra-entreprise (sur devis) ou inter-entreprise : en présentiel ou Visio. Pour les stages en entreprise, prévoir une salle de formation : paperboard, vidéoprojecteur ou écran

Adaptation handicap : N'hésitez pas à nous communiquer les conditions d'accueil spécifiques et les modalités pédagogiques particulières nécessaires au bon déroulement de la formation.

La formatrice

Fanny Diemer

Au cours de son expérience professionnelle en gestion de projets, communication et commerciale, Elle a développé une méthode pragmatique pour gérer sereinement les mails et les objectifs grâce à Outlook et s'est formée à l'utilisation efficace des logiciels de bureautique : Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Teams...

Elle a également créé un process optimisé pour devenir formateur professionnel et gérer rapidement l'administratif d'un organisme de formation certifié Qualiopi.

Aujourd'hui formatrice certifiée et dirigeante d'un organisme de formation « Qualiopi », elle vous accompagne avec une approche active sous forme de formation-action : la mise en application se fait sur vos propres expériences et documents pour une application directe des compétences à votre environnement professionnel.

Les formations proposées par l'arbre formation peuvent bénéficier de financements

Effacité professionnelle

- **Productif et serein avec Outlook**
- **Serein face à mes mails et ma charge mentale**
- **Gagnez jusqu'à 2h par jour** dans votre quotidien professionnel
- Efficacité professionnelle **sur mesure**

Qualiopi & formateurs

Formations de formateurs

- **Formation de formateur** : Développez vos compétences pour une transmission efficace !
- **Formateur occasionnel en entreprise**

Qualiopi

- Gérer l'**administratif** pour devenir **formateur professionnel certifié QUALIOPi** : reconversion
- **Formateur, préparez votre certification Qualiopi avec une gestion administrative simplifiée**
- Préparer **les audits QUALIOPi** et simplifier sa gestion administrative
- **Entreprises : Préparer Qualiopi ! Rendez vos**

Bureautique

Efficace pour gagner du temps

- **Apprivoiser les outils informatiques**
prendre confiance face à l'ordinateur
- **Outlook initiation** : Prendre sa boîte mail en main efficacement
- **Outlook perfectionnement** : Maîtriser Outlook pour améliorer son efficacité
- **Teams** collaborer efficacement pour être efficace en équipe
- **PowerPoint** : Réaliser et présenter
- **PowerPoint** Concevoir un diaporama percutant
- **EXCEL : Prise en main** efficace
- **EXCEL** efficace pour **autodidactes**
- **EXCEL : Se perfectionner** efficacement
- **EXCEL sur mesure**
- **WORD : Prise en main** efficace
- **WORD : Approfondissement** efficace
- **WORD Gérer des documents complexes**
- **WORD sur mesure**

Efficacité professionnelle

- ***Productif et serein avec Outlook***
- ***Serein face à mes mails et ma charge mentale***
- ***Gagnez jusqu'à 2h par jour***
- ***Efficacité professionnelle sur mesure***

Productif et serein avec Outlook

Gagnez en efficacité et soulager votre charge mentale !

Finalité

Formation productif et serein avec Outlook : Avec ce système clé en main, vous aurez organisé vos mails et planifié vos objectifs en actions concrètes dans Outlook en une seule journée de formation.

Pédagogie

Pédagogies actives et innovantes sous forme de formation-action. Le contenu (paramétrage, mise en place du système, astuces, ...) est adapté au groupe en fonction des cas concrets rencontrés et les ateliers permettent à chaque participant de travailler sur ses propres mails.

Prérequis

parler Français, savoir saisir des données dans Excel et créer son organisme de formation en France

Public

Utilisateurs d'Outlook, toute personne dont la gestion du temps est liée à de nombreuses sollicitations,

Infos pratiques

- **Participants** : groupe de 8 maximum
- **Calendrier & horaires** : Dates à définir en fonction de nos disponibilités respectives.
- **Lieu** : formation intra entreprise dans vos locaux / en Visio
À définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

1 journée - 7h - 550 €/pers.
Peut bénéficier de financements



Objectifs pédagogiques et Contenu

Les outils pour gagner du temps et améliorer votre productivité

- 3 outils pratiques de priorisation
- Rituels pour baisser la charge mentale
- Collaborer efficacement

Définir vos objectifs et les concrétiser en actions claires

- définir vos objectifs professionnels
- planifier les actions concrètes pour atteindre ces objectifs

Optimiser votre utilisation d'Outlook

- Maîtriser l'interface
- Personnaliser Outlook
- Connaître les outils gain de temps

Planifier vos tâches et les intégrer dans votre calendrier Outlook

- 3 actions pour gérer tous les mails
- Mettre en place les tâches
- Mettre en place le calendrier

Mettre en place un système de travail performant et éprouvé

- Pour traiter de nombreux mails et sollicitations
- Pour vos objectifs et tâches complexes à suivre

MISE EN PRATIQUE sur votre boîte mail

Serein face à mes mails et ma charge mentale

Délestez-vous du poids des mails et boostez votre productivité avec Outlook !

Finalité

Cette formation-action, élaborée sur le terrain, vise à améliorer votre efficacité et à alléger votre charge mentale.
À l'issue de cette formation, vous aurez organisé vos mails et planifié tous vos objectifs en actions concrètes dans les tâches et

Pédagogie

Pédagogies actives et innovantes sous forme de formation-action.
Le contenu (paramétrage, mise en place du système, astuces, ...) est adapté au groupe en fonction des cas concrets rencontrés et les ateliers permettent à chaque participant de travailler sur ses propres mails. formation.

Prérequis

Savoir envoyer un mail.
Formation réalisée sur VOTRE ordinateur : avoir Outlook fonctionnel (sur Windows)

Public

Utilisateurs d'Outlook, toute personne dont la gestion du temps est liée à de nombreuses sollicitations,

Infos pratiques

- **Participants** : groupe de 8 maximum
- **Calendrier & horaires** : Dates à définir en fonction de nos disponibilités respectives.
- **Lieu** : formation intra entreprise dans vos locaux / en Visio
À définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

1 journée - 7h - 550 €/pers.
Peut bénéficier de financements



Objectifs pédagogiques et Contenu

Les outils pour gagner du temps et améliorer votre productivité

- 3 outils pratiques de priorisation
- Rituels pour baisser la charge mentale
- Collaborer efficacement

Définir vos objectifs et les concrétiser en actions claires

- définir vos objectifs professionnels
- planifier les actions concrètes pour atteindre ces objectifs

Optimiser votre utilisation d'Outlook

- Maîtriser l'interface
- Personnaliser Outlook
- Connaître les outils gain de temps

Planifier vos tâches et les intégrer dans votre calendrier Outlook

- 3 actions pour gérer tous les mails
- Mettre en place les tâches
- Mettre en place le calendrier

Mettre en place un système de travail performant et éprouvé

- Pour traiter de nombreux mails et sollicitations
- Pour vos objectifs et tâches complexes à suivre

MISE EN PRATIQUE sur votre boîte mail

gagner 2h par jour

dans votre quotidien professionnel !

Finalité

Que feriez-vous de 2h chaque jour ? Grâce cette formation en gestion du temps et à la mise en place de ce système de suivi efficace, vous pourrez vous concentrer sur l'essentiel et gérer votre temps, vos mails et vos objectifs sans charge mentale.

Pédagogie

Le déroulé des formations est le suivant :

- Présentation et démonstration de de l'objectif par le formateur
- Exercices de mise en pratique par les stagiaires, réalisés sur leurs mails et objectifs pour une application directe des compétences à leur environnement professionnel

Prérequis

Savoir envoyer un mail.
Formation réalisée sur VOTRE ordinateur : avoir Outlook fonctionnel (sur Windows)

Public

Dirigeant, Manager, chef de projet, responsables, assistantes, secrétaires...
Toute personne dont la

Infos pratiques

- **Participants** : groupe de 8 maximum
- **Calendrier & horaires** : Dates à définir en fonction de nos disponibilités respectives.
- **Lieu** : formation intra entreprise dans vos locaux / en Visio
À définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

2 jours – 14h - 1200€ HT
Peut bénéficier de financements



Objectifs pédagogiques et Contenu

Gérer vos mails sereinement avec Outlook

Mettre en place une méthode éprouvée pour gérer rapidement un nombre important de mails et vous concentrer sur vos activités essentielles.

- Reprendre le contrôle de ma boîte mail
- Mettre en place un système de suivi
- La méthode NERAC pour se concentrer sur l'essentiel
- Rédiger des mails efficaces

Gérer et prioriser vos objectifs efficacement

Aligner la gestion du temps sur vos priorités et développer un plan d'action

Définir ses objectifs

- Découper les objectifs en plan d'action
- Identifier et prioriser ses activités à haute valeur ajoutée
- Piloter les projets

Optimiser votre organisation et votre communication

Gagner en productivité et collaborer activement :

- Optimiser son temps
- Collaborer efficacement : Les réunions, le télétravail, la communication en interne et avec l'externe...
- Gérer son temps sur le long terme

Que feriez-vous de 2h chaque jour ?

Votre efficacité professionnelle sur mesure

boostez votre performance professionnelle dès aujourd'hui !

Finalité

une formation-action sur mesure, combinant des techniques de gestion du temps avec l'exploration des fonctionnalités de gain de temps des logiciels Microsoft tels qu'Outlook, Excel, Word, Teams et PowerPoint. L'objectif est d'améliorer votre efficacité dans votre

Pédagogie

Pédagogies actives et innovantes sous forme de formation-action. Le contenu (paramétrage, Outils de gestion du temps, astuces, ...) est adapté au groupe en fonction des cas concrets rencontrés et les ateliers permettent à chaque participant de travailler sur ses propres problématiques.

Prérequis

Utiliser les logiciels Microsoft (Outlook, Excel...) dans son quotidien professionnel
Formation réalisée sur VOTRE

Public

Tout professionnel utilisant les logiciels Microsoft (Outlook, Excel, Teams...) et désirant optimiser leur temps

Infos pratiques

- **Participants** : groupe de 8 maximum
- **Calendrier & horaires** : Dates à définir en fonction de nos disponibilités respectives.
- **Lieu** : formation intra entreprise dans vos locaux / en Visio
À définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

4 à 5 jours – 28-35h - 1200€/ journée
Peut bénéficier de financements



Objectifs pédagogiques et Contenu

Découvrez notre approche innovante, "l'efficacité pro sur Mesure", qui révolutionne la gestion de votre temps et l'utilisation de vos outils Microsoft. Cette formation-accompagnement se décline en quatre phases distinctes, chacune élaborée pour vous offrir une expérience personnalisée et exploiter pleinement votre potentiel professionnel :

Diagnostic individuel :

Chaque participant bénéficie d'une session individuelle de 45 minutes pour évaluer sa gestion du temps et son utilisation des outils Microsoft. Ensemble, nous analysons l'alignement entre vos pratiques logicielles et les besoins réels de votre service ou entreprise.

Formation collective : Pendant 2 à 3 jours en groupe, nous vous proposons une formation approfondie sur les outils de gestion du temps et les astuces de productivité des logiciels les plus utilisés. Le contenu et la durée de la formation sont adaptés à vos profils, niveaux et besoins spécifiques, identifiés lors du diagnostic individuel.

Ateliers d'application :

Après la formation, vous participez à deux ateliers en petits groupes de 3 à 4 personnes maximum. Ces sessions pratiques vous permettent de mettre en œuvre les nouvelles compétences acquises lors de la formation collective, pour optimiser votre gestion du temps.

Suivi individuel :

Chaque participant bénéficie d'une heure d'accompagnement à distance pour résoudre les difficultés rencontrées après la formation. Notre équipe est là pour répondre à vos questions et vous soutenir dans votre progression.

Bénéficiez d'un accompagnement personnalisé tout au long de votre parcours de formation, comprenant un diagnostic individuel, une formation collective, des ateliers d'application et un suivi individuel. Rejoignez-nous dès aujourd'hui pour libérer tout le potentiel de vos journées !

Qualiopi & formateurs

Formations de formateurs

- *Formation de formateur : Développez vos compétences pour une transmission efficace !*
- *Formateur occasionnel en entreprise*

Qualiopi

- *Gérer l'administratif pour devenir formateur professionnel certifié QUALIOMPI : **reconversion***
- ***Formateur**, préparez votre certification Qualiopi avec une gestion administrative simplifiée*
- *Préparer les **audits** QUALIOMPI et simplifier sa gestion administrative*
- ***Entreprises** : Préparer Qualiopi ! Rendez vos formations internes finançables !*

Formation de formateur

Inspirer, motiver et transmettre efficacement !

Finalité

formation de formateur pour concevoir et dispenser des sessions de formation efficaces. Devenez un formateur capable d'inspirer, de motiver et de faciliter le développement des compétences.

Pédagogie

Pédagogies actives et innovantes sous forme de formation-action. Le contenu est adapté aux apprenants en fonction des cas concrets rencontrés et permettent à chaque participant de travailler sur ses propres formations.

Prérequis

Disposer d'une expérience professionnelle dans le domaine à enseigner et de compétences pédagogiques et

Public

Vous souhaitez acquérir ou améliorer vos compétences en tant que formateur pour dispenser des formations

Infos pratiques

- **Participants** : groupe de 8 maximum
- **Calendrier & horaires** : Dates à définir en fonction de nos disponibilités respectives.
- **Lieu** : formation intra entreprise dans vos locaux / en Visio
À définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

3 jours - 21h - 1120 € HT
Peut bénéficier de financements



Objectifs pédagogiques et Contenu

Analyser le besoin en formation

- Recenser les besoins (stratégiques, opérationnels, nouveautés...)
- Définir les formations correspondant à vos compétences

Identifier les objectifs et construire une progression pédagogique

- Formuler l'objectif principal et les objectifs pédagogiques
- Savoir découper une session en modules
- Bâtir une progression pédagogique adaptée aux besoins des participants

Préparer une action de formation

- Choisir des supports pédagogiques utiles pendant et après le stage
- Maîtriser les techniques d'animation de groupe
- Créer un itinéraire d'apprentissage et inclure les animations
- Concevoir et utiliser des supports pédagogiques sur PowerPoint

Animer la formation en présentiel ou en distanciel

- Connaitre les spécificités des formations présentielle et distancielles
- Apprendre à utiliser Teams pour la formation distancielles
- Réussir une ouverture et une clôture de stage
- Sonder les attentes de son public
- Endosser les différents "rôles" du formateur
- Comprendre l'importance de la communication non verbale et paraverbale
- Savoir écouter et faire preuve d'empathie pour donner "l'envie d'être là"
- Apprendre à reformuler et faire reformuler pour vérifier le degré de progression
- Gérer les situations délicates : conflits, personnalités difficiles et contraintes

Évaluer les acquis de manière objective

- Choisir, son ou ses formats d'évaluation parmi les types d'évaluation
- Faire des feedbacks constructifs

Formation de formateur interne en entreprise

devenez Le formateur interne qui anime des formations percutantes !

Finalité

Développez vos compétences en tant que formateur interne : apprenez à concevoir et à animer des sessions de formation percutantes qui motivent et soutiennent le développement des compétences de vos collègues et apportent de la valeur ajoutée à

Pédagogie

Pédagogies actives et innovantes sous forme de formation-action. Le contenu est adapté aux apprenants en fonction des cas concrets rencontrés et permet à chaque participant de travailler sur ses propres formations.

Prérequis

Disposer d'une expérience professionnelle dans le domaine à enseigner. Pas de connaissance ou pratique de

Public

les Professionnels souhaitant acquérir ou améliorer leurs compétences en tant que formateurs pour dispenser

Infos pratiques

- **Participants** : groupe de 8 maximum
- **Calendrier & horaires** : Dates à définir en fonction de nos disponibilités respectives.
- **Lieu** : formation intra entreprise dans vos locaux / en Visio
À définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

4 jours – 28h - 1490€ / personne
tarif intra-entreprise sur demande
Peut bénéficier de financements



Objectifs pédagogiques et Contenu

Analyser le besoin en formation interne à l'entreprise

Recenser les besoins (stratégiques, opérationnels, intégration, nouveautés...)
Définir et prioriser les formations internes

Identifier les objectifs et construire une progression pédagogique

Formuler l'objectif principal et les objectifs pédagogiques
Savoir découper une session en modules
Bâtir une progression pédagogique adaptée aux besoins des participants

Préparer une action de formation interne

Choisir des supports pédagogiques utiles pendant et après le stage
Maîtriser les techniques d'animation de groupe
Créer un itinéraire d'apprentissage et inclure les animations
Concevoir et utiliser des supports pédagogiques sur PowerPoint

Animer la formation en présentiel ou en distanciel

Connaitre les spécificités des formations présentiels et distancielles
Apprendre à utiliser Teams pour la formation distancielles
Réussir une ouverture et une clôture de stage
Sonder les attentes de son public
Endosser les différents "rôles" du formateur
Comprendre l'importance de la communication non verbale et paraverbale
Savoir écouter et faire preuve d'empathie pour donner "l'envie d'être là"
Apprendre à reformuler et faire reformuler pour vérifier le degré de progression
Gérer les situations délicates : conflits, personnalités difficiles et contraintes

Évaluer les acquis de manière objective

Choisir, son ou ses formats d'évaluation parmi les types d'évaluation
Faire des feedbacks constructifs

préparer Qualiopi pour entreprise

Libérez le potentiel financier de vos vos compétences internes !

Finalité

Formation QUALIOPi pour entreprise : préparer votre administratif pour rendre vos formations finançables en interne comme pour vos clients. Bonus notre outil d'automatisation et une check-list pour votre audit !

Pédagogie

Pédagogies actives et innovantes sous forme de formation-action. Le contenu (paramétrage, mise en place du système, astuces, ...) est adapté aux apprenants en fonction des cas concrets rencontrés et permettent à chaque participant de travailler sur ses propres formations.

Prérequis

parler Français, savoir saisir des données dans Excel et créer son organisme de formation en France

Public

Les entreprises souhaitant rendre leurs formations finançables, tant en interne que pour leurs clients.

Infos pratiques

- **Participants** : groupe de 3 maximum
- **Calendrier & horaires** : Dates à définir en fonction de nos disponibilités respectives.
- **Lieu** : formation intra entreprise dans vos locaux / en Visio
À définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

3 jours - 21h - 2499 € Net de taxes
Peut bénéficier de financements



Objectifs pédagogiques et Contenu

1- Construire et déposer son dossier de numéro de déclaration d'activité

- Comprendre les étapes du NDA
- Construire une formation pour le dossier NDA
- Préparer votre dossier de déclaration d'activité
- Enregistrer votre déclaration d'activité
- Réagir en cas de refus

2- Demander une exonération de TVA pour les formations professionnelles

- Qui peut faire une demande d'exonération de TVA
- Les prestations concernées par l'exonération de TVA
- Les conséquences d'une exonération
- Réaliser les formalités administratives

3- S'appropriier les documents administratifs de la formation professionnelle

- Présentation des documents de formation
- Compléter les données liées à votre formation, votre client
- Compléter le déroulé pédagogique
- Envoyer et conserver les documents
- Adapter les documents aux spécificités de votre organisme
- Gérer l'amélioration continue
- Réaliser un bilan pédagogique et financier auprès de la DREETS

4- Préparer la certification qualité Qualiopi

- Introduction à Qualiopi
- Comprendre le but et le fonctionnement des audits
- Les 7 critères et les réponses apportées par les outils administratifs

5- Se référencer à la Région et à France Travail

- Connaître les étapes pour vous référencer à la Région
- Connaître les étapes pour vous référencer à France Travail

préparer Qualiopi pour formateur indépendant

Ne laissez pas la complexité de la certification Qualiopi freiner votre développement !

Finalité

cette formation QUALIOPi vous offre un programme et des outils pour faire grandir votre activité de formateur et obtenir la certification Qualiopi en toute confiance. Économisez du temps avec notre outil d'automatisation sur Excel et réussissez votre audit grâce à notre check-list !

Pédagogie

Pédagogies actives et innovantes sous forme de formation-action. Le contenu (paramétrage, mise en place du système, astuces, ...) est adapté aux apprenants en fonction des cas concrets rencontrés et permettent à chaque participant de travailler sur ses propres formations.

Prérequis

parler Français, savoir saisir des données dans Excel et créer son organisme de formation en France

Public

Formateurs souhaitant ouvrir leur propre organisme de formation pour rendre leurs formations finançables

Infos pratiques

- **Participants** : groupe de 3 maximum
- **Calendrier & horaires** : Dates à définir en fonction de nos disponibilités respectives.
- **Lieu** : formation intra entreprise dans vos locaux / en Visio
À définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

4 jours - 21h - 2499 € Net de taxes
Peut bénéficier de financements



Objectifs pédagogiques et Contenu

1-Demander une exonération de TVA pour les formations professionnelles

- Qui peut faire une demande d'exonération de TVA
- Les prestations concernées par l'exonération de TVA
- Les conséquences d'une exonération
- Réaliser les formalités administratives

2-S'appropriier les documents administratifs de la formation professionnelle

- Présentation des documents de formation
- Compléter les données liées à votre formation, votre client
- Compléter le déroulé pédagogique
- Envoyer et conserver les documents
- Adapter les documents aux spécificités de votre organisme
- Gérer l'amélioration continue
- Réaliser un bilan pédagogique et financier auprès de la DREETS

3-Préparer la certification qualité Qualiopi

- Introduction à Qualiopi
- Comprendre le but et le fonctionnement des audits
- Les 7 critères et les réponses apportées par les outils administratifs

4-Se référencer à la Région et à France Travail

- Connaître les étapes pour vous référencer à la Région
- Connaître les étapes pour vous référencer à France Travail

Reconversion en formateur certifié QUALIOPi

Accélérez vos démarches pour devenir formateur professionnel Qualiopi !

Finalité

Ce programme est adapté pour comprendre et mettre en œuvre les étapes administratives pour devenir formateur professionnel et rendre vos formations finançables.

Le + : Un exemple de dossier de déclaration de numéro d'activité, un outil automatisé sur Excel pour une gestion administrative efficace des documents de formation et une check List pour un audit Qualiopi réussi !

Pédagogie

Pédagogies actives et innovantes sous forme de formation-action. Le contenu (paramétrage, mise en place du système, astuces, ...) est adapté aux apprenants en fonction des cas concrets rencontrés et permettent à chaque participant de travailler sur ses propres formations.

Prérequis

parler Français, savoir saisir des données dans Excel et créer son organisme de formation en France

Public

Public en reconversion souhaitant devenir formateur et ouvrir leur propre organisme de formation pour

Infos pratiques

- **Participants** : groupe de 3 maximum
- **Calendrier & horaires** : Dates à définir en fonction de nos disponibilités respectives.
- **Lieu** : formation intra entreprise dans vos locaux / en Visio
À définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

3 jours - 21h - 2499 € Net de taxes
Peut bénéficier de financements



Objectifs pédagogiques et Contenu

1-Construire et déposer son dossier de numéro de déclaration d'activité

- Comprendre les étapes du NDA
- Construire une formation pour le dossier NDA
- Préparer votre dossier de déclaration d'activité
- Enregistrer votre déclaration d'activité
- Réagir en cas de refus

2-Demander une exonération de TVA pour les formations professionnelles

- Qui peut faire une demande d'exonération de TVA
- Les prestations concernées par l'exonération de TVA
- Les conséquences d'une exonération
- Réaliser les formalités administratives

3-S'appropriier les documents administratifs de la formation professionnelle

- Présentation des documents de formation
- Compléter les données liées à votre formation, votre client
- Compléter le déroulé pédagogique
- Envoyer et conserver les documents
- Adapter les documents aux spécificités de votre organisme
- Gérer l'amélioration continue
- Réaliser un bilan pédagogique et financier auprès de la DREETS

4-Préparer la certification qualité Qualiopi

- Introduction à Qualiopi
- Comprendre le but et le fonctionnement des audits
- Les 7 critères et les réponses apportées par les outils administratifs

5-Se référencer à la Région et à France Travail

- Connaître les étapes pour vous référencer à la Région
- Connaître les étapes pour vous référencer à France Travail

Préparer son audit QUALIOPi

Réussissez l'audit QUALIOPi sans stress et libérez-vous des tracas administratifs

Finalité

Optimisez votre système administratif pour l'audit de surveillance ou de renouvellement. Bénéficiez de notre outil de gestion administrative performant sur Excel, vous permettant de gagner un temps considérable dans la gestion quotidienne de votre organisme. De plus, utilisez notre check-list pour un audit réussi !

Pédagogie

Pédagogies actives et innovantes sous forme de formation-action. Le contenu (paramétrage, mise en place du système, astuces, ...) est adapté aux apprenants en fonction des cas concrets rencontrés et permettent à chaque participant de travailler sur ses propres formations.

Prérequis

Avoir la certification initiale Qualiopi et savoir saisir des données dans Excel

Public

Référent Qualiopi ou toute personne impliquée dans la démarche qualité au sein d'un organisme de formation.

Infos pratiques

- **Participants** : groupe de 3 maximum
- **Calendrier & horaires** : Dates à définir en fonction de nos disponibilités respectives.
- **Lieu** : formation intra entreprise dans vos locaux / en Visio
À définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

2 jours - 14h - 1 200€ HT / jour
Peut bénéficier de financements



Objectifs pédagogiques et Contenu

1. S'appropriier les modalités d'audit de surveillance et de renouvellement

- Identifier les modifications survenues depuis les audits précédents
- Vérifier le respect de l'usage de la marque Qualiopi
- Réaliser un diagnostic de ses pratiques depuis les audits précédents

2. S'appropriier les documents administratifs automatisés de la formation professionnelle

- Présentation des documents de formation
- Compléter les données liées à votre formation, votre client
- Compléter le déroulé pédagogique
- Envoyer et conserver les documents
- Gérer l'amélioration continue
- Réaliser un bilan pédagogique et financier auprès de la DREETS

3. Adapter les documents automatisés aux spécificités de votre organisme

- Réaliser le diagnostic de ses process actuels
- Identifier les documents communs aux 2 process
- Identifier les documents à modifier, adapter
- Identifier les process à simplifier

4. Préparer un plan d'actions de mise en conformité et d'amélioration continue de ses process pour l'audit de surveillance ou de renouvellement.

Bureautique

- *Apprivoiser les outils informatiques*
- *Outlook initiation*
- *Outlook perfectionnement*
- *Teams*
- *PowerPoint : Réaliser et présenter*
- *PowerPoint Concevoir*
- *EXCEL : Prise en main efficace*
- *EXCEL efficace pour autodidactes*
- *EXCEL : Se perfectionner efficacement*
- *EXCEL sur mesure*
- *WORD : Prise en main efficace*
- *WORD : Approfondissement efficace*
- *WORD Gérer des documents complexes*

Initiation informatique

Offrez à vos collaborateurs l'opportunité de prendre confiance face à l'ordinateur

Finalité

Cette formation initiation informatique vous aide à prendre confiance en l'ordinateur ! Notre programme vous offre une approche en douceur et progressive pour devenir plus autonome dans votre utilisation de l'ordinateur et des outils numériques.

Pédagogie

Le déroulé des formations est le suivant :

- Présentation et démonstration de la fonctionnalité par le formateur
- Des exercices de mise en pratique par les stagiaires afin de favoriser l'appropriation des compétences.

Prérequis

Parler Français

Venir avec ses mots de passe pour les sites essentiels (boite mail, impôts, sécurité sociale,

Public

Débutant en informatique

Infos pratiques

- **Participants** : groupe de 3 à 7 personnes
- **Calendrier & horaires** : Dates à définir en fonction de nos disponibilités respectives.
- **Lieu** : formation intra entreprise dans vos locaux / en Visio
À définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

5 jours – 35h - 1650€/personne
Peut bénéficier de financements



Objectifs pédagogiques et Contenu

Découvrir l'ordinateur et l'interface Windows

- Découvrir le matériel : écran, clavier, souris... et apprendre à s'en servir
- Afficher toutes les applications, lancer, activer, quitter une application
- Manipuler et organiser les fenêtres
- Créer un dossier, enregistrer et ouvrir un fichier
- Ranger et organiser ses fichiers et ses photos
- Gérer et modifier l'écran d'accueil et l'écran de verrouillage
- Gérer les utilisateurs, les raccourcis et la barre des tâches

Rechercher sur Internet

- Se repérer dans l'environnement : navigateur, moteur de recherche, liens...
- Gérer ses mots de passe
- Trouver des offres d'emploi
- Explorer les sites essentiels : impôts, sécurité sociale, complémentaire...
- Réserver un billet de train, d'avion, d'hôtel, commander en ligne...

Utiliser une messagerie

- Créer ou ouvrir son compte
- Écrire un mail, insérer une pièce jointe
- Enregistrer une pièce jointe, la modifier
- Répondre, transférer et rechercher un mail

Découvrir les logiciels office

- Créer son CV sur Word ou Libre Office
- Suivre son budget avec Excel
- enregistrer en PDF et imprimer

Utiliser les applications sur son smartphone

- Installer, paramétrer et supprimer une application
- Organiser, trier, nettoyer son téléphone, sauvegarder ses données

Outlook initiation

Domptez votre boîte mail efficacement et libérez votre productivité !

Finalité

Cette formation Outlook est conçue pour permettre aux débutants, ou ayant une pratique limitée aux courriels, de découvrir efficacement le logiciel et prendre en main les fonctionnalités de base pour gagner en efficacité.

Pédagogie

Pédagogies actives et innovantes sous forme de formation-action
- Présentation et démonstration de l'objectif par le formateur
- Exercices de mise en pratique par les stagiaires, réalisés sur leurs propres boîtes mails pour une application directe des compétences à leur environnement professionnel

Prérequis

Savoir envoyer un mail.
Formation réalisée sur VOTRE ordinateur : avoir Outlook fonctionnel (sur Windows)

Public

Débutants, sans aucune connaissance ou pratique du logiciel, utilisateurs réguliers d'Outlook qui souhaite

Infos pratiques

- **Participants** : groupe de 3 à 7 personnes
- **Calendrier & horaires** : Dates à définir en fonction de nos disponibilités respectives.
- **Lieu** : formation intra entreprise dans vos locaux / en Visio
À définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

1 jours – 7h - 349€/pers
peut bénéficier de financements



Objectifs pédagogiques et Contenu

Présentation des fonctionnalités puis exercices réalisés sur votre boîte mail.

Prise en main d'Outlook

Découvrir l'interface, L'onglet "Fichier " et La barre de navigation
Présentation des différents outils d'Outlook

Utiliser la messagerie

Modifier l'affichage de la boîte de réception
Création et envoi d'un message
Lecture, réponse et transfert d'un message
Afficher en tant que conversation
Gestion des pièces jointes et des liens en alternative aux pièces jointes
Recherche rapide et gestion des "Brouillons"
Création de signatures et réponses automatiques d'absence du bureau
Gestion des accusés de réception ou de lecture
Gérer les actions rapides
Classer ses mails : créer des dossiers, déplacer, copier, supprimer

Utiliser le calendrier

Naviguer dans le calendrier et les différents affichages
Créer un rendez-vous et une réunion, le modifier, le déplacer et le supprimer
Créer une réunion et inviter des participants
Créer un rendez-vous ou un événement périodique
Créer un rendez-vous à partir d'un message
Programmer et répondre à un rappel

Utiliser les contacts

Créer un contact et un groupe de contact
Trier les contacts à l'aide de champs, ou changer de mode d'affichage
Envoyer les informations d'un contact via la messagerie
Gérer une liste d'expéditeurs bloqués

Outlook efficace pour gagner du temps

Transformez votre boîte mail en alliée de votre productivité !

Finalité

Cette formation Outlook efficace pour gagner du temps vise à améliorer l'efficacité des utilisateurs d'Outlook en leur faisant découvrir des fonctionnalités et des astuces gain du temps.

Pédagogie

Pédagogies actives et innovantes sous forme de formation-action
- Présentation et démonstration de l'objectif par le formateur
- Exercices de mise en pratique par les stagiaires, réalisés sur des leurs propres boites mails pour une application directe des compétences à leur environnement professionnel

Prérequis

Public

utilisateurs réguliers
d'Outlook qui souhaite
gagner en efficacité !

Infos pratiques

- **Participants** : groupe de 3 à 10 personnes
- **Calendrier & horaires** : Dates à définir en fonction de nos disponibilités respectives.
- **Lieu** : formation intra entreprise dans vos locaux / en Visio
À définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

1 jours – 7h - 449€/pers
Peut bénéficier de financements



Objectifs pédagogiques et Contenu

Présentation des fonctionnalités puis exercices réalisés sur votre boîte mail.

Organiser sa boîte mail

Créer et utiliser des dossiers

paramétrer des règles

supprimer plusieurs messages à la fois

Définir les options d'affichage, trier ou regrouper les messages

Rechercher des messages selon un critère précis (date d'envoi, expéditeur, objet,...)

Gérer les actions rapides et Envoyer un message à son responsable / équipe

Créer et paramétrer ses mails

Créer et insérer des signatures

Préparer des modèles, Insérer une capture d'écran dans un mail

Modifier les options du message (importance, confirmation de lecture...)

Utiliser les indicateurs de suivi, les boutons de vote Différer l'envoi d'un mail

Utiliser le calendrier

Exploiter son calendrier : noter des RDV et réunions, uniques ou périodiques...

Ouvrir le calendrier d'un autre collaborateur, de plusieurs collaborateurs

Planifier des réunions en invitant d'autres utilisateurs, vérifier leurs disponibilités

Gérer des contacts

Créer une liste de distribution (groupe de contacts)

Envoyer les informations d'un contact via la messagerie

Trier les contacts à l'aide de champs, ou changer de mode d'affichage

Gérer une liste d'expéditeurs bloqués

Exploiter les tâches

Modifier l'affichage des tâches

Créer et mettre à jour des tâches à une ou plusieurs occurrence(s)

Déléguer une tâche à un contact, accepter ou refuser une tâche

Teams collaborer efficacement

collaborez sereinement au sein de votre entreprise !

Finalité

Optimisez votre collaboration en équipe avec cette formation Teams en développant vos compétences dans la gestion des réunions, des discussions écrites et vidéo, la coordination des équipes et des canaux, ainsi que le partage de fichiers.

Pédagogie

Pédagogies actives et innovantes sous forme de formation-action

- Présentation et démonstration de l'objectif par le formateur
- Exercices de mise en pratique par les stagiaires, réalisés sur des exemples concrets ou leurs propres expériences pour une application directe des compétences à leur environnement professionnel

Prérequis

Être à l'aise avec son environnement de travail (Windows, Internet ...)
Formation réalisée sur VOTRE

Public

Tout utilisateur de Microsoft sous Windows souhaitant travailler de manière collaborative en équipe.

Infos pratiques

- **Participants** : groupe de 3 à 10 personnes
- **Calendrier & horaires** : Dates à définir en fonction de nos disponibilités respectives.
- **Lieu** : formation intra entreprise dans vos locaux / en Visio
À définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

1 jour – 7h - 410€/pers
Peut bénéficier de financements

Objectifs pédagogiques et Contenu

Présentation des fonctionnalités puis exercices réalisés sur votre compte Teams.

Se connecter à Microsoft teams

Créer un compte
Naviguer dans Teams
Utiliser les applications de Bureau et les applications mobiles

Converser avec teams

Converser en mode texte
Formater, Illustrer et Modifier
Discuter en mode vidéo : options et paramètres
Inviter quelqu'un à une discussion : converser et partager des fichiers
Gérer ses conversations, épingler et enregistrer

Maitriser l'organisation des réunions avec teams

Créer une équipe : membres, paramètres
Utiliser les différents canaux : création, membres, paramètres, onglets et applications
Modifier son image de compte, créer son avatar
Converser en réunion dans le contexte d'un canal d'équipe
Travailler collaborativement, partager des fichiers

Partager avec teams

Partage : écran, fenêtre, présentation Powerpoint et Tableau blanc
Utiliser les options de partage de présentation
Prendre le contrôle
Aborder les commandes, les recherches, les applications et les sondages



PowerPoint Concevoir un diaporama percutant

Pour concevoir facilement des PowerPoints claires et mémorables !

Finalité

Avec cette formation PowerPoint, donnez du dynamisme à vos présentations ! Apprenez à concevoir facilement un diaporama percutant et efficace pour votre public.

Pédagogie

Pédagogies actives et innovantes sous forme de formation-action
- Présentation et démonstration de l'objectif par le formateur
- Exercices de mise en pratique par les stagiaires, réalisés sur leurs propres documents pour une application directe des compétences à leur environnement professionnel

Prérequis

Savoir saisir du texte et connaître l'environnement Windows (enregistrer, ouvrir un doc...) Formation réalisée sur

Public

Toute personne ayant besoin de concevoir et projeter des présentations de qualité

Infos pratiques

- **Participants** : groupe de 8 maximum
- **Calendrier & horaires** : Dates à définir en fonction de nos disponibilités respectives.
- **Lieu** : formation intra entreprise dans vos locaux / en Visio
À définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

2 jours – 14h - 690€/pers
Peut bénéficier de financements



Objectifs pédagogiques et Contenu

Présentation des fonctionnalités puis exercices réalisés sur votre diaporama PowerPoint.

Clarifier le rôle du diaporama

Préciser l'objectif, Distinguer le contenu "oral", du diaporama et du document à laisser à l'auditoire.
Éviter les erreurs courantes.

Mettre en relief le plan

Construire un plan pour structurer.
Délivrer un seul message par diapositive et créer des repères visuels
Rester en cohérence avec la charte graphique de l'entreprise
Créer des masques de diapositives et des sections

Traduire visuellement chaque message

Transposer une idée en image avec le visuel adapté
Hiérarchiser l'information et mettre en valeur des données chiffrées

Donner du poids aux mots

Respecter les règles typographiques et en valeur les idées importantes
Choisir des titres accrocheurs.

Composer des diapositives percutantes

Équilibrer le rapport texte/image
Tenir compte l'influence des couleurs et des formes
Travailler les contrastes, blancs, répétitions, alignements et transparences
Simplifier pour amplifier l'efficacité
Ajouter des animations pour dynamiser

Pour aller plus loin

Utilisation combinée de POWERPOINT & CANVAS
Ou rechercher ses visuels : recherches efficaces dans les banques d'images

PowerPoint Réaliser et présenter efficacement

Réalisez des présentations dynamiques et captivantes !

Finalité

Rendez vos présentations dynamiques et mémorables en apprenant à créer et présenter efficacement vos diaporamas avec cette formation PowerPoint

Pédagogie

Pédagogies actives et innovantes sous forme de formation-action
- Présentation et démonstration de l'objectif par le formateur
- Exercices de mise en pratique par les stagiaires, réalisés sur leurs propres documents pour une application directe des compétences à leur environnement professionnel

Prérequis

Savoir saisir du texte et connaître l'environnement Windows (enregistrer, ouvrir un doc...) Formation réalisée sur

Public

Toute personne ayant besoin de créer, modifier et projeter des présentations PowerPoint de qualité

Infos pratiques

- **Participants** : groupe de 8 maximum
- **Calendrier & horaires** : Dates à définir en fonction de nos disponibilités respectives.
- **Lieu** : formation intra entreprise dans vos locaux / en Visio
À définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

2 jours – 14h - 690€/pers
Peut bénéficier de financements



Objectifs pédagogiques et Contenu

Présentation des fonctionnalités puis exercices réalisés sur votre diaporama PowerPoint.

Prise en main

L'écran de démarrage, L'interface et l'onglet Fichier
Les différents modes d'affichage, les règles et l'alignement
Diapos légères et page de notes pour s'aider dans la présentation
Les raccourcis claviers utiles

Création des premières diapos

Appliquer un thème prédéfini et définir des sections
Sélectionner dupliquer, déplacer et supprimer des diapositives

Uniformiser sa présentation avec les masques

Enregistrer et utiliser un masque de diapositives
Personnaliser les masques pour respecter la charte graphique

Créer et gérer les différents composants de la diapositive

Insérer et modifier du texte, des images, des formes, des tableaux
Représenter graphiquement des données
Insérer et gérer d'autres éléments : Graphiques Excel, SmartArt, enregistrements sonores et vidéos et liens hypertextes

Animer un diaporama dynamique

Programmer des effets de transition et d'animation
Finaliser une présentation

Projeter, diffuser et imprimer un diaporama

L'écran du présentateur : zoom, simulation pointeur laser, annotations...
Extension sur un 2ème écran
Défiler les diapositives manuellement / automatiquement
Protéger son PPT avec un mot de passe
Imprimer le diaporama et les notes en papier ou en PDF

EXCEL Initiation Prise en main efficace

Augmentez votre potentiel sur Excel !

Finalité

cette formation EXCEL initiation permet aux débutants, ou ayant une pratique limitée d'Excel, de découvrir efficacement le logiciel et prendre en main les fonctionnalités de base pour gagner en efficacité.

Pédagogie

Pédagogies actives et innovantes sous forme de formation-action
- Présentation et démonstration de l'objectif par le formateur
- Exercices de mise en pratique par les stagiaires, réalisés sur des exemples concrets ou leurs propres documents pour une application directe des compétences à leur environnement professionnel

Prérequis

Savoir saisir un texte
Formation réalisée sur VOTRE ordinateur

Public

Débutants, sans aucune connaissance ou pratique du logiciel

Infos pratiques

- **Participants** : groupe de 3 à 8 personnes
- **Calendrier & horaires** : Dates à définir en fonction de nos disponibilités respectives.
- **Lieu** : formation intra entreprise dans vos locaux / en Visio
À définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

2 jours – 14h - 690€/pers
Peut bénéficier de financements



Objectifs pédagogiques et Contenu

Prise en main d'Excel

Découvrir l'interface, organiser son fichier et gérer les feuilles du classeur
Manipuler des données : Saisir, sélectionner, copier, déplacer et corriger
Trier, filtrer, figer les volets et corriger l'orthographe

Mettre en forme des tableaux

Mise en forme : Les bordures, la police, l'alignement
Utiliser les formats de cellules et la mise en forme conditionnelle

Utiliser les fonctions de calculs

Créer des opérations arithmétiques de base + - x÷%
Exploiter la poignée de recopie
Utiliser les formules =, Somme, moyenne, Min, max, Nb
Comprendre les références Relatives et absolues
Afficher les formules dans une feuille Excel

Insérer des graphiques

Créer et modifier un graphique, les différents types de graphiques
Insérer-lier un graphique dans Word

Imprimer

Faire un aperçu avant impression
Adapter l'impression à la page
Imprimer rapidement
Paramétrer sa feuille pour imprimer
Ajouter des Entêtes et pieds de pages

EXCEL efficace pour autodidactes

boostez vos performances avec Excel !

Finalité

Permettre aux utilisateurs d'Excel d'améliorer leur pratique par l'acquisition de différentes fonctionnalités pour une utilisation plus optimale du logiciel.

Pédagogie

Pédagogies actives et innovantes sous forme de formation-action
- Présentation et démonstration de l'objectif par le formateur
- Exercices de mise en pratique par les stagiaires, réalisés sur des exemples concrets ou leurs propres documents pour une application directe des compétences à leur environnement professionnel

Prérequis

Savoir enregistrer un fichier
Savoir saisir des données dans Excel. Formation réalisée sur VOTRE ordinateur

Public

Utilisateur d'EXCEL ayant appris à utiliser le logiciel seul, en autodidacte, et ayant besoin de gagner en

Infos pratiques

- **Participants** : groupe de 3 à 8 personnes
- **Calendrier & horaires** : Dates à définir en fonction de nos disponibilités respectives.
- **Lieu** : formation intra entreprise dans vos locaux / en Visio
À définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

2 jours – 14h - 690€/pers
Peut bénéficier de financements



Objectifs pédagogiques et Contenu

Présentation des fonctionnalités puis exercices réalisés sur un fichier d'exercice pour acquérir les compétences étape par étape en douceur. Cette étape est suivie d'une mise en application sur vos fichiers si vous en avez.

Adapter l'interface à ses besoins

Connaitre l'interface, l'onglet fichier et la barre d'accès rapide
Saisir efficacement

Structurer des bases de données

Mettre en forme un tableau
Formater les cellules : dates, heures, %...
Mise en forme conditionnelle
Organiser une base de données
Trier et filtrer les données, Figurer les volets
Protéger et créer des liaisons dynamiques entre les feuilles

Saisir des formules de calculs

Exploiter la poignée de recopie
Afficher les formules dans les cellules
Relatif et absolu : \$ dans les formules
Utiliser les formules =, Min, max, Nb, Somme, SI... Recherche V, H, X

Les graphiques pour illustrer les données

Construire et modifier un graphique, Ajouter des étiquettes
Insérer-lier un graphique dans Word

Imprimer

Aperçu avant impression
Définir une zone d'impression pour imprimer rapidement
Paramétrer sa feuille pour imprimer régulièrement
Gérer les entêtes et pieds de pages

Réaliser des tableaux croisés dynamiques

EXCEL perfectionnement efficace

libérez la puissance d'Excel !

Finalité

cette formation EXCEL perfectionnement permet aux utilisateurs avancés d'Excel d'approfondir leur maîtrise des fonctionnalités et d'explorer de nouvelles possibilités.

Pédagogie

Pédagogies actives et innovantes sous forme de formation-action
- Présentation et démonstration de l'objectif par le formateur
- Exercices de mise en pratique par les stagiaires, réalisés sur des exemples concrets ou leurs propres documents pour une application directe des compétences à leur environnement professionnel

Prérequis

Saisir des données dans Excel et réaliser des formules simples
Formation réalisée sur VOTRE ordinateur

Public

Toute personne possédant une bonne maîtrise d'EXCEL et désirant se perfectionner

Infos pratiques

- **Participants** : groupe de 3 à 8 personnes
- **Calendrier & horaires** : Dates à définir en fonction de nos disponibilités respectives.
- **Lieu** : formation intra entreprise dans vos locaux / en Visio
À définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

2 jours – 14h - 690€/pers
Peut bénéficier de financements



Objectifs pédagogiques et Contenu

Présentation des fonctionnalités puis exercices réalisés sur un fichier d'exercice pour acquérir les compétences étape par étape en douceur. Cette étape est suivie d'une mise en application sur vos fichiers si vous en avez.

Utiliser des formules efficacement

Raccourcis et fonctions d'Excel
Afficher les formules dans les cellules
Approfondir les fonctions conditionnelles : SI(), SOMME.SI(), NB.SI()...
Rechercher des données à partir d'un critère RECHERCHEV()
Maîtriser les formules de textes et de date/heure

Structurer des bases de données

Organiser une base de données
Trier et filtrer les données
Figurer les volets
Créer des liaisons dynamiques entre les feuilles

Exploiter des bases de données et tableaux croisés dynamiques

Utiliser des formules dans la mise en forme conditionnelle
Créer un tableau croisé dynamique
Modifier/actualiser les données du tableau croisé dynamique

Graphiques

graphiques et graphiques croisés dynamiques

Protéger sur Excel

Les options de protection de la feuille, de classeur
Protéger une formule, Masquer ou verrouiller une feuille

EXCEL sur mesure

transformer vos données en succès sur mesure !

Finalité

Une formation-action sur mesure pour permettre aux utilisateurs d'Excel de perfectionner leur maîtrise de leurs fichiers professionnels.

Pédagogie

Pédagogies actives et innovantes sous forme de formation-action. Le contenu (paramétrage, mise en place du système, astuces, ...) est adapté au groupe en fonction des cas concrets rencontrés et les ateliers permettent à chaque participant de travailler sur ses propres mails.

Prérequis

Utiliser Excel dans son quotidien professionnel
Formation réalisée sur VOTRE ordinateur

Public

Tout professionnel utilisant Excel et désirant optimiser son utilisation

Infos pratiques

- **Participants** : groupe de 3 à 6 personnes
- **Calendrier & horaires** : Dates à définir en fonction de nos disponibilités respectives.
- **Lieu** : formation intra entreprise dans vos locaux / en Visio
À définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

3 à 4 jours – 21-28h - 1200€/ journée
Peut bénéficier de financements



Objectifs pédagogiques et Contenu

Une formule innovante sous forme de formation-accompagnement qui intègre 4 phases : diagnostic, formation, application et suivi.

Diagnostic

en individuel, 45min. par participant afin d'analyser un fichier Excel utilisé et vérifier :

L'adéquation entre le tableau Excel utilisé et le réel besoin du service ou de l'entreprise

Le profil du participant et son niveau d'utilisation des formules, fonctionnalités d'Excel, ...

Formation

en collectif 1 à 2 jours sur les formules, les fonctionnalités et les méthodes pour permettre à chacun d'être autonome sur la création et l'optimisation de ses tableaux Excel. Le contenu précis et la durée de la formation en collectif seront déterminés à l'issue du diagnostic en fonction des profils, niveaux et des besoins des participants.

Ateliers d'application

2 ateliers par groupe composé de 2 à 3 personnes maxi pour que chaque participant puisse optimiser ou créer le fichier Excel vu en diagnostic et ainsi s'approprier les nouvelles formules, fonctionnalités d'Excel vues en formation collective.

Suivi individuel

1 h par participant sous forme d'accompagnement à distance pour répondre et ou résoudre les difficultés rencontrées à posteriori sur les fichiers ainsi optimisés ou créés lors de la formation.

Chaque stagiaire bénéficiera : de 45min de diagnostic individuel, d'1 à 2 journées de formation en groupe et d'une journée d'atelier de mise en pratique en groupe restreint.

WORD Prise en main efficace

Maîtrisez Word facilement et boostez votre productivité !

Finalité

Cette formation WORD initiation Prise en main efficace permet aux débutants, ou ayant une pratique limitée de Word, de découvrir efficacement le logiciel et prendre en main les fonctionnalités de base pour gagner en efficacité.

Pédagogie

Pédagogies actives et innovantes sous forme de formation-action
- Présentation et démonstration de l'objectif par le formateur
- Exercices de mise en pratique par les stagiaires, réalisés sur des exemples concrets ou leurs propres documents pour une application directe des compétences à leur environnement professionnel

Prérequis

Savoir saisir un texte Formation réalisée sur VOTRE ordinateur

Public

Débutants, sans aucune connaissance ou pratique du logiciel

Infos pratiques

- **Participants** : groupe de 3 à 8 personnes
- **Calendrier & horaires** : Dates à définir en fonction de nos disponibilités respectives.
- **Lieu** : formation intra entreprise dans vos locaux / en Visio
À définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

2 jours – 14h - 690€/pers
Peut bénéficier de financements



Objectifs pédagogiques et Contenu

Présentation des fonctionnalités puis exercices réalisés sur un fichier d'exercice pour acquérir les compétences étape par étape en douceur. Cette étape est suivie d'une mise en application sur vos fichiers si vous en avez.

Gérer du texte avec méthode

Gérer le clavier et les raccourcis clavier
Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide...
Saisir, supprimer, modifier, sélectionner, déplacer et copier du texte
Insérer des caractères spéciaux et des accents
Vérifier et corriger la grammaire et l'orthographe
Utiliser « Rechercher et remplacer » et le dictionnaire des synonymes
Mettre en forme : Gras, italique, polices, tailles, couleurs, alignements
Insérer des listes à puces ou listes numérotées
un lien hypertexte

Gérer les objets

Insérer et gérer des images, des photos et découvrir les smart-art
Mettre en valeur avec des formes
Lier un graphique Excel dans Word

Présenter des données dans un tableau

Insérer un tableau,, aligner et mettre en page
Gérer les lignes et colonnes, uniformiser les hauteurs
Fusionner les cellules, appliquer des bordures, modifier l'orientation du texte

Imprimer

Gérer les marges et sauts de pages, changer l'orientation de la page
Ajouter un en-tête et un pied de page, numéroter les pages
Convertir un document en PDF

S'initier au Publipostage

WORD Approfondissement efficace

Professionalisez vos documents !

Finalité

la formation WORD approfondissement efficace es conçue pour permettre aux utilisateurs de Word de perfectionner leurs connaissances en apprenant les bonnes pratiques et en découvrant les différentes fonctionnalités du logiciel.

Pédagogie

Pédagogies actives et innovantes sous forme de formation-action
- Présentation et démonstration de l'objectif par le formateur
- Exercices de mise en pratique par les stagiaires, réalisés sur des exemples concrets ou leurs propres documents pour une application directe des compétences à leur environnement professionnel

Prérequis

Savoir enregistrer un fichier
Formation réalisée sur VOTRE ordinateur

Public

Utilisateur « basique » de Word ayant appris à utiliser le logiciel en autodidacte

Infos pratiques

- **Participants** : groupe de 3 à 8 personnes
- **Calendrier & horaires** : Dates à définir en fonction de nos disponibilités respectives.
- **Lieu** : formation intra entreprise dans vos locaux / en Visio
À définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

2 jours – 14h - 690€/pers
Peut bénéficier de financements



Objectifs pédagogiques et Contenu

Présentation des fonctionnalités puis exercices réalisés sur un fichier d'exercice pour acquérir les compétences étape par étape en douceur. Cette étape est suivi d'une mise en application sur vos fichiers si vous en avez.

Découvrir les outils pratiques de Word

- Paramétrer l'interface (règles, zoom...)
- Exploiter les modèles de document prédéfinis de Word
- Utiliser des raccourcis clavier et astuces

Utiliser les mises en forme et améliorer la présentation

- Créer des listes à puces ou listes numérotées
- Gérer l'alignement avec les règles
- Insérer un lien hypertexte, des caractères spéciaux et des accents

Utiliser le publipostage

Gérer des illustrations et des tableaux

- Insérer, dimensionner et modifier des images
- Mettre en valeur avec des formes ou des SmartArt
- Lier un graphique Excel dans Word
- Présenter des données dans un tableau, le mettre en forme et le modifier
- Fusionner, bordures, orientation du texte, alignement et mise en pages

Mettre en page un document avec méthode

- créer une note et un courrier : mettre en page et imprimer
- créer un document de type rapport
- Définir et numéroter les titres, créer une table des matières
- Ajouter une page de garde et numéroter les pages
- Sauts de pages, notes de bas de pages, en-tête et un pied de page

Imprimer

- Visualiser son document avant impression
- Gérer les marges, l'orientation, entêtes et pieds de pages
- Convertir un document en PDF

WORD Gérer des documents complexes

Maîtrisez la complexité de vos documents avec facilité !

Finalité

Cette formation WORD permet aux utilisateurs de WORD d'aller plus loin dans la maîtrise des fonctionnalités avancées pour Gérer des documents complexes

Pédagogie

Pédagogies actives et innovantes sous forme de formation-action

- Présentation et démonstration de l'objectif par le formateur
- Exercices de mise en pratique par les stagiaires, réalisés sur des exemples concrets ou leurs propres documents pour une application directe des compétences à leur environnement professionnel

Prérequis

Saisir des données et réaliser des mises en formes simples
Formation réalisée sur VOTRE ordinateur

Public

Toute personne possédant une bonne maîtrise de WORD et désirant se perfectionner

Infos pratiques

- **Participants** : groupe de 3 à 8 personnes
- **Calendrier & horaires** : Dates à définir en fonction de nos disponibilités respectives.
- **Lieu** : formation intra entreprise dans vos locaux / en Visio
À définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

2 jours – 14h - 690€/pers
Peut bénéficier de financements



Objectifs pédagogiques et Contenu

Présentation des fonctionnalités puis exercices réalisés sur un fichier d'exercice pour acquérir les compétences étape par étape en douceur.
Cette étape est suivie d'une mise en application sur vos fichiers si vous en avez.

Réaliser des mises en page complexes

- Insérer-modifier des dessins, images, schémas, photos, tableaux et SmartArt
- Positionner du texte par rapport à une image, un tableau
- Appliquer une charte graphique
- Créer une page de garde
- Travailler les en-têtes et pieds de pages
- Insérer des sections dans un document
- Créer une note, un courrier

Réaliser un publipostage

- Créer la base de données
- Créer le document type
- Fusionner le document et la source de données
- Limiter l'envoi en filtrant, excluant des données
- Réaliser une fusion d'étiquettes, de mails, d'enveloppes
- Vérifier les documents avant l'envoi

Gérer des documents longs ou complexes

- Utiliser et personnaliser les styles prédéfinis
- Définir et numéroter les titres
- Générer une table des matières, un index ou une table des illustrations
- Définir les sauts de page et de section
- Ajouter des notes de bas de pages

Réaliser des modèles et des formulaires

- Créer un modèle de document / Utiliser et modifier un modèle
- Créer un formulaire Word avec zone de texte, case à cocher
- Protéger le formulaire

WORD sur mesure

Libérez votre créativité avec Word !

Finalité

Formation Word sur mesure : optimisez votre utilisation de Word pour professionnels souhaitant optimiser sur leurs fichiers pro en formation-action sur-mesure

Pédagogie

Pédagogies actives et innovantes sous forme de formation-action. Le contenu (paramétrage, mise en page, astuces, ...) est adapté au groupe en fonction des cas concrets rencontrés et les ateliers permettent à chaque participant de travailler sur ses propres documents.

Prérequis

Utiliser Word dans son quotidien professionnel - Formation réalisée sur VOTRE ordinateur

Public

Tout professionnel utilisant Word et désirant optimiser son utilisation

Infos pratiques

- **Participants** : groupe de 3 à 8 personnes
- **Calendrier & horaires** : Dates à définir en fonction de nos disponibilités respectives.
- **Lieu** : formation intra entreprise dans vos locaux / en Visio À définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

3 à 4 jours – 21-28h - 1200€/ journée
Peut bénéficier de financements



Objectifs pédagogiques et Contenu

Une formule innovante sous forme de formation-accompagnement qui intègre 4 phases : diagnostic, formation, application et suivi.

Diagnostic

en individuel, 45min. par participant afin d'analyser un fichier Word utilisé et vérifier :
L'adéquation entre les fichiers utilisés et le réel besoin du service ou de l'entreprise
Le profil du participant et son niveau d'utilisation des fonctionnalités de Word, ...

Formation

en collectif 1 à 2 jours sur les formules, les fonctionnalités et les méthodes pour permettre à chacun d'être autonome sur la création et l'optimisation de ses documents Word. Le contenu précis et la durée de la formation en collectif seront déterminés à l'issue du diagnostic en fonction des profils, niveaux et des besoins des participants.

Ateliers d'application

2 ateliers par groupe composé de 2 à 3 personnes maxi pour que chaque participant puisse optimiser ou créer le document Word vu en diagnostic et ainsi s'approprier les nouvelles fonctionnalités de Word vues en formation collective.

Suivi individuel

1 h par participant sous forme d'accompagnement à distance pour répondre et ou résoudre les difficultés rencontrées à posteriori sur les fichiers ainsi optimisés ou créés lors de la formation.

Chaque stagiaire bénéficiera : de 45min de diagnostic individuel, d'1 à 2 journées de formation en groupe et d'une journée d'atelier de mise en pratique en groupe restreint.

**FORMEZ-VOUS MAINTENANT ET
PERFORMEZ SEREINEMENT !**



Catalogue mis à jour le 1^{er} octobre 2024



Contactez Fanny Diemer
fanny@larbreformation.fr
06 70 12 42 03
larbreformation.fr

Qualiopi
processus certifié

RE PUBLIQUE FRANÇAISE

Par AFNOR Certification

La certification qualité a été délivrée au
titre de la catégorie d'action suivante :
Actions de formation

Microentreprise - SIRET 91822788500012

Déclaration d'activité 44 67 07190 67 auprès du préfet de région Grand Est

Qualiopi N°2023/105708.1

Code NAF 8559A - Formation continue d'adultes

