

PROGRAMMES **FORMATIONS** 2018

Je me forme
avec ma CCI!

**INFORMATIQUE
BUREAUTIQUE**

- Bureautique
- Photo - PAO
- Web
- Réseaux sociaux
- Cybersécurité



**CCI MÉTROPOLITAINE
BRETAGNE OUEST**

Se former avec la CCI mBo

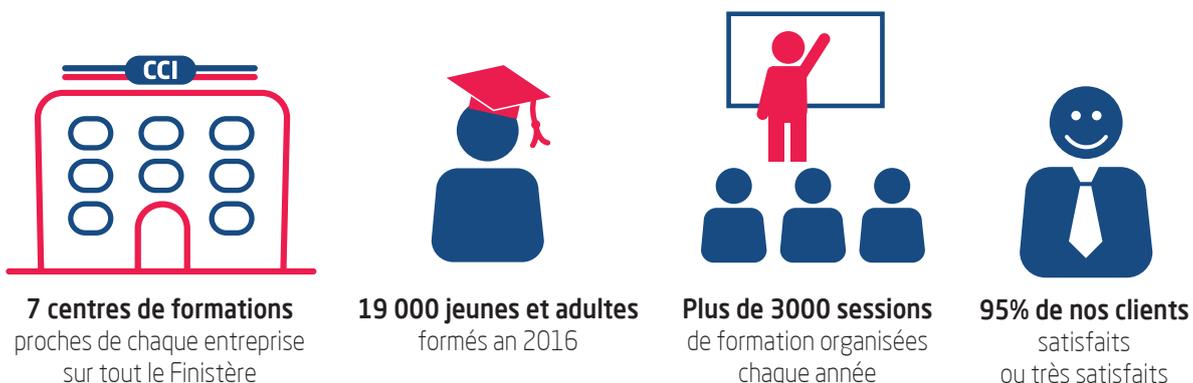


- Faire de la formation l'outil de la création des emplois de demain
- Faire du capital humain, un facteur de performance et de différenciation des entreprises
- Agir pour l'employabilité tout au long de la vie

Ces objectifs traduisent l'ambition de la CCI métropolitaine Bretagne ouest pour le territoire finistérien et breton, ses entreprises, salariés, demandeurs d'emplois et ses jeunes. Elle est le seul organisme interprofessionnel du territoire capable de proposer un large choix de formations interentreprises, adaptables en intra-entreprise.

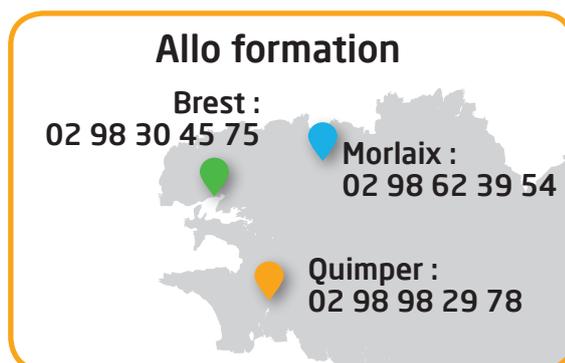
Appuyées sur 360 formateurs experts de l'entreprise et de ses métiers, les équipes de la "CCI mBo" proposent des parcours d'acquisition de compétences modulables aboutissant à des certifications ou titres. Écouter, Accompagner, Innover sont les maîtres mots qui guident notre offre 2018.

Les formations de la CCI métropolitaine Bretagne ouest en chiffres



Les conseillers formation de la "CCI mBo" vous rencontrent et peuvent vous accompagner :

- Dans l'élaboration de votre plan de formation et le financement de vos projets
- Dans l'analyse de vos besoins et la constitution de vos groupes
- Dans la recherche de maîtrise des coûts



SOMMAIRE

Formations éligibles au CPF

Bureautique éligible CPF

• Premier pas avec l'ordinateur	p 5
• Word Initiation	p 6
• Word Perfectionnement	p 6
• Word Expert	p 6
• PowerPoint Initiation	p 7
• PowerPoint Perfectionnement	p 7
• PowerPoint diaporama percutant	p 7
• Excel Initiation	p 8
• Excel Consolidation	p 8
• Excel Perfectionnement tableaux croisés, fonctions avancées	p 8
• Excel Expert formules complexes, macros sans programmation	p 9
• Excel Macros VBA	p 9
• Excel graphiques avancés	p 9
• Optimisation des outils bureautiques	p 10
• Access créer une base de données	p 10
• Access Perfectionnement	p 10
• Google Apps outils collaboratifs	p 11
• Office 365 outils collaboratifs	p 11
• Test TOSA®Office - Validation CPF	p 11

Photo PAO

• Test TOSA Photoshop® - Validation CPF	p 12
• Photographie numérique, prise de vue et post-traitement	p 13
• Photoshop Initiation	p 13
• Photoshop Perfectionnement	p 13
• Lightroom gérer votre catalogue photos	p 14
• Publisher	p 14
• Illustrator	p 14
• InDesign Initiation	p 15
• InDesign Perfectionnement	p 15
• InDesign Multimedia, publier vos documents sur le Web	p 15

Web

• Parcours digital	p 16
• Parcours Assistant(e) digital(e) - éligible au CPF	p 17
• RH connecté	p 18
• Référent informatique préparation TOSA® Digital - éligible au CPF	p 18
• Internet les bases	p 19
• Préparer son projet Web	p 19
• WordPress blogs et sites Web	p 20
• Créer une boutique en ligne avec Prestashop	p 20
• Monter vos vidéos pour le Web	p 21
• Créer un Email commercial ou une newsletter	p 21
• Écrire sur le Web et générer du trafic	p 22
• Blogs, sites, publier sur le web légalement et sans risques	p 22

Réseaux sociaux

• Réseaux sociaux faire les bons choix	p 24
• Facebook, créer et animer sa page	p 24
• LinkedIn, Twitter, optimiser votre réseau professionnel	p 25
• Pinterest, Instagram, YouTube, Snapchat, communiquer par l'image	p 25
• Élaborer sa stratégie réseaux sociaux	p 26
• Community Manager, animer vos communautés	p 26
• Utiliser les réseaux sociaux pour vos campagnes publicitaires	p 26

Cybersécurité

• De la cybersécurité aux cyber-menaces	p 27
• Cybersécurité le facteur humain	p 28
• Référent cybersécurité pour TPE / PME	p 28
• Formations complémentaires	p 29
• Calendrier des stages	p 30-33
• Bulletin d'inscription et CGV	p 34-35
• Contacts, coordonnées et plans	p 36

FORMATIONS ÉLIGIBLES AU CPF

(COMPTE PERSONNEL DE FORMATION)



Se former avec le CPF
c'est simple !

1- Connectez-vous sur "moncompteactivite.gouv.fr"

- Munissez-vous de
 - Votre numéro de sécurité sociale
 - Le code APE de votre entreprise (Ex. Restaurant : 5610 A)
 - Votre attestation ou bulletins de salaire de votre employeur certifiant le nombre d'heures acquises (DIF - CPF)
- Créez votre compte personnel de formation (vérifiez ou complétez votre nombre d'heures de CPF avec vos heures DIF (elles sont utilisables jusqu'en 2020). Les heures CPF acquises depuis le 1^{er} janvier 2015 sont créditées automatiquement (24 h/an pour un temps plein)

2- Choisissez votre formule :

- Formation pendant le temps de travail : il convient d'avoir l'accord de l'employeur.
- Formation hors temps de travail : aucun accord préalable n'est nécessaire.

3- Créer un dossier de formation

- Renseignez le code formation CPF du cycle (cf ci-dessus).
- Complétez les informations à l'aide du devis (durée, dates, coût, n° de Siret...).

4- Imprimez le document et adressez le accompagné de l'attestation d'heures de DIF :

- A l'employeur si la formation se déroule pendant le temps de travail
- Pour les formations hors temps de travail : à l'OPCA (organisme prenant financièrement en charge tout ou partie de la formation). Son nom est précisé sur l'attestation de l'employeur (à défaut demandez-le à votre service RH).
- A votre conseiller Pôle emploi pour les demandeurs d'emploi.

Assistant(e) Digitale :

- Assurer la communication digitale dans l'entreprise
- Validation Bloc B Assistant Manager

3 niveaux sur Word :

- Sessions de 2 jours
- Validation TOSA® Office ⁽¹⁾

3 modules sur PowerPoint :

- Sessions de 2 jours
- Validation TOSA® Office ⁽¹⁾

Référent informatique :

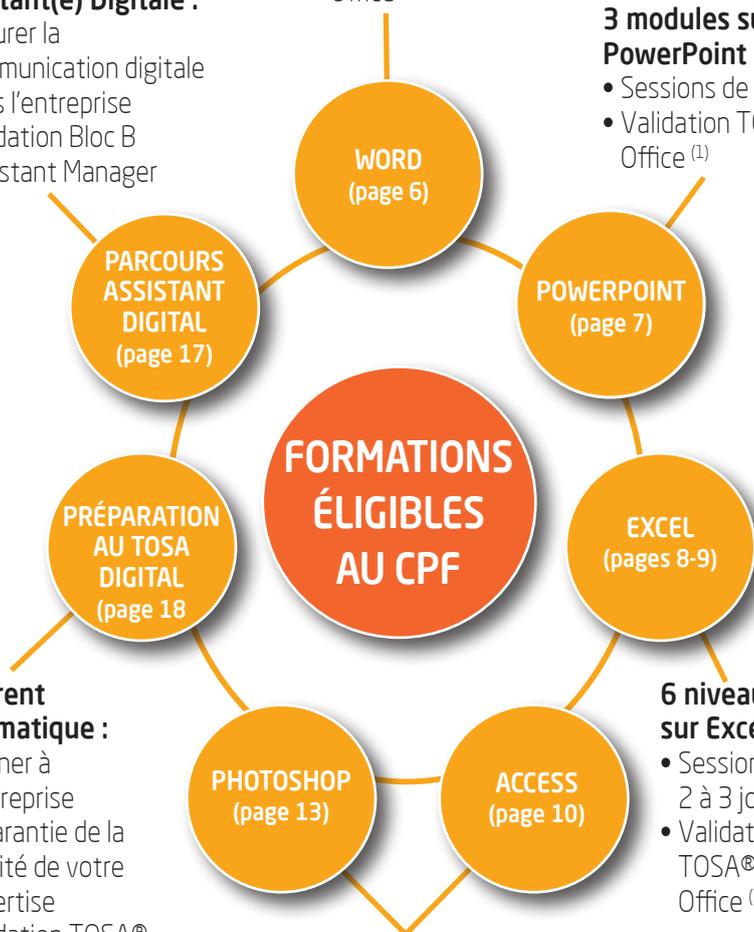
- Donner à l'entreprise la garantie de la qualité de votre expertise
- Validation TOSA® Digital ⁽¹⁾

2 niveaux sur Access et Photoshop :

- Initiation et Perfectionnement
- Validation TOSA® Office ⁽¹⁾

6 niveaux sur Excel :

- Sessions de 2 à 3 jours
- Validation TOSA® Office ⁽¹⁾



La CCI métropolitaine
Bretagne ouest est
référencable **DataDock**.

TOSA® Office

(1) Certification éligible au CPF (Test On Software applications)

Eligible
au CPF

TOSA[®] Office

Nos formations **Word, PowerPoint, Excel, Access** du pack Office sont éligibles au **CPF** et validées par le **test TOSA[®]**.

Vous souhaitez certifier vos collaborateurs, vous voulez démontrer leur expertise et les valoriser, pensez au **TOSA[®]** ! (cf. page 11)

Selon les logiciels nous proposons des progressions, 2 à 6 niveaux. Pour évaluer vos connaissances, nous mettons à disposition un **test d'auto-positionnement**. Notre service pédagogique l'étudie gracieusement, vérifie les pré-requis et vous conseille la formation la mieux adaptée.

Nouveauté : Les outils collaboratifs

Les avantages sont nombreux :

Travail à plusieurs sans contrainte de lieu, des fichiers en ligne (agenda, documents) consultables, modifiables et synchronisables à tout moment. Le monde du travail évolue, les outils de travail collaboratif se développent ; découvrez en page 11 **Google Apps** et **Office 365**.

Formation Intra-Entreprise, le stage sur-mesure : nous définissons ensemble les objectifs, personnalisons la durée et le contenu.

Se former sur un autre logiciel métier, c'est possible ! Chaque année, nous formons les salariés de plusieurs entreprises sur la suite Libre Office.

Prenez contact avec nos conseillers :

Allo formation

Brest :
02 98 30 45 78

Morlaix :
02 98 62 39 54

Quimper :
02 98 98 29 78

Premier pas avec l'ordinateur Word, Excel, internet, gestion des images

OBJECTIF

→ Découvrir l'environnement Windows, la gestion de fichiers et les principaux outils bureautiques Word, Excel, Internet, utilisation du scanner et de l'appareil photo numérique

PUBLIC : utilisateur débutant ou toute personne désireuse de s'initier à la micro-informatique

PRÉ-REQUIS : utiliser le clavier et la souris

PROGRAMME

L'environnement Windows

- Les icônes, fenêtres
- Gestion des fichiers : l'explorateur Windows
- Créer et organiser ses dossiers
- Copier - renommer - déplacer - supprimer des fichiers

Le traitement de texte Word

- Saisie et correction d'un texte
- Mise en forme d'un texte simple
- Mise en page
- Insertions d'images

Le tableur Excel

- Saisir et corriger dans une cellule
- Création et mise en forme d'un tableau simple
- Calculs simples (addition, moyenne)

Initiation à internet

- La navigation
- La recherche d'informations
- La messagerie
- Rédiger et envoyer un courrier électronique
- Les pièces jointes
- Le carnet d'adresses

Découverte du scanner et de l'appareil photo numérique

- Scanner un document
- Transférer ses photos de l'appareil sur l'ordinateur
- Gestion simple de ses photos

ORGANISATION

Durée : 4 jours - 28 heures

Prix : 670 €

NOUVEAU PROGRAMME

Word initiation

OBJECTIF

→ Réaliser des documents simples en intégrant des textes, des tableaux et des photos

PUBLIC : personne ayant à réaliser des courriers et des documents professionnels

PRÉ-REQUIS : avoir des connaissances de base en informatique

PROGRAMME**Gérer l'interface de Word**

- Onglets et barre d'outils d'accès rapide
- Affichage du document

Gérer un document (créer, ouvrir et enregistrer)**Travailler avec une méthode rapide et efficace****Saisir et modifier un texte****Utiliser le correcteur orthographique et grammatical****Sélectionner du texte****Mettre en forme le texte**

- Mettre en valeur les caractères
- Mettre en forme les paragraphes
- Créer des listes à puces ou à numéros
- Utiliser les bordures

Intégrer un objet graphique (photo et dessin)**Utiliser les tableaux**

- Créer un tableau simple
- Modifier les lignes et les colonnes
- Fusionner les cellules
- Mettre en forme le tableau

Mettre en page le document (marges, orientation et taille)**Imprimer le document****Diffuser le document en format PDF****ORGANISATION**

Durée : 2 jours - 14 heures

Prix : 410 €

VOTRE CCI VOUS PROPOSE AUSSI :
 > LibreOffice Writer

Word perfectionnement

OBJECTIF

→ Travailler de manière rapide et efficace et réaliser des publipostages

PUBLIC : personne ayant à réaliser des documents complets

PRÉ-REQUIS : avoir suivi le stage "Word Initiation" ou posséder un niveau de connaissance équivalent

PROGRAMME**Personnaliser l'interface (options avancées)****Travailler avec une méthode rapide et efficace (rappel)****Mettre en forme (options avancées)**

- Espacement et effets
- Enchaînements
- Tabulations
- Reproduire une mise en forme
- Rechercher et remplacer
- Mettre en mémoire des données répétitives (Quickpart)

Mettre en page un document

- Gérer les modes d'affichage
- Utiliser les colonnes
- Insérer des sauts de pages, des numéros de page
- Gérer les bordures de pages

Créer et modifier ses propres modèles**Créer des tableaux complexes et des mises en forme avancées****Insérer des objets**

- Insérer des images et les modifier
- Insérer des objets OLE et des SmartArt

Créer un publipostage et mailing

- Préparer le document de publipostage
- Créer une base de données dans Word ou dans Excel
- Insérer des champs de données dans le document
- Mettre en place des critères de sélection, insérer des conditions
- Trier les données, lancer un aperçu des résultats
- Fusionner et imprimer
- Créer des étiquettes

ORGANISATION

Durée : 2 jours - 14 heures

Prix : 410 €

NOUVEAU PROGRAMME

Word expert

OBJECTIF

→ Mettre en forme des documents longs et découvrir les fonctions avancées de Word

PUBLIC : personne ayant à réaliser des documents professionnels percutants

PRÉ-REQUIS : avoir une pratique régulière de Word

PROGRAMME**Exploiter les outils de gestion des documents longs**

- Créer et utiliser les styles
- Hiérarchiser les titres et sous-titres automatiquement
- Insérer et gérer les sections
- Créer des en-têtes et des pieds de page différents
- Numérotter les pages
- Utiliser le volet de navigation
- Utiliser le mode plan

Créer et modifier une table des matières**Finaliser un document**

- Insérer et gérer les notes de bas de page et de fin de document
- Gérer des légendes et une table des illustrations
- Gérer un index
- Utiliser les signets, renvois et liens hypertextes

Insérer des objets et des graphismes, les modifier et les positionner**Intégrer des tableaux complexes****Créer des formulaires**

- Insérer des zones de formulaires (texte, case à cocher, liste déroulante...)
- Définir les propriétés des zones
- Protéger et exploiter le formulaire

Utiliser les outils de révision

- Insérer des commentaires
- Activer le suivi des modifications
- Marquer le document, le vérifier
- Comparer et fusionner des documents

Protéger un document**Automatiser vos tâches à l'aide des macros (sans programmation)****ORGANISATION**

Durée : 2 jours - 14 heures

Prix : 410 €

PowerPoint initiation

OBJECTIF

→ Réaliser des diaporamas, des présentations animées en intégrant textes, graphiques, photos...

PUBLIC : toute personne ayant à concevoir un support de présentation

PRÉ-REQUIS : avoir des bases en informatique et connaître le traitement de texte

PROGRAMME

Gérer l'interface

- Onglets et barre d'outils d'accès rapide
- Affichage du document

Gérer un document (créer, ouvrir et enregistrer)

Travailler avec une méthode rapide et efficace

Gérer les titres et sous-titres avec le mode plan

Gérer les diapositives

- Ajouter, supprimer et déplacer des diapositives
- Appliquer des dispositions et utiliser les espaces réservés
- Appliquer un thème et le modifier

Intégrer des éléments

- Saisir du texte
- Créer un tableau
- Importer des images et vidéos
- Importer des éléments Word ou Excel

Modifier et mettre en forme les éléments

- Mettre en forme du texte
- Transformer et retoucher les objets graphiques

Ajouter et modifier des transitions (entre les diapositives)

Animer les objets d'une diapositive

Visualiser et présenter le diaporama

Exporter et imprimer son diaporama

ORGANISATION

Durée : 2 jours - 14 heures

Prix : 410 €

PowerPoint perfectionnement

OBJECTIF

→ Optimiser la technique de création d'un diaporama et développer son animation

PUBLIC : personne ayant à concevoir une présentation élaborée ou devant créer des modèles pour d'autres collaborateurs

PRÉ-REQUIS : avoir acquis des connaissances seul ou avoir suivi le stage "PowerPoint Initiation"

PROGRAMME

Personnaliser l'interface (options avancées)

Travailler avec une méthode rapide et efficace (rappel)

Gérer des modèles

- Créer un modèle de conception et une charte graphique
- Personnaliser les masques
- Créer des dispositions
- Exploiter les mises en forme avancées

Réaliser des animations complexes

- Utiliser le volet d'animation
- Exploiter les différents types d'animation et les trajectoires
- Minuter les animations
- Utiliser des déclencheurs

Optimiser le diaporama

- Utiliser des liens hypertextes entre diapositives
- Générer des liens hypertextes vers des fichiers ou pages Web
- Organiser une navigation dans le diaporama
- Construire une interface, type site Web

Gérer les objets vidéo et audio

Gérer les options avancées de présentation

- Configurer le diaporama pour un présentateur ou un écran
- Exploiter les commentaires
- Utiliser le mode Présentateur

Diffuser le diaporama

- Recourir aux différents modes d'impression
- Exporter en différents formats (diaporama, package, vidéos...)

ORGANISATION

Durée : 2 jours - 14 heures

Prix : 410 €

PowerPoint Convaincre par un diaporama percutant

OBJECTIFS

→ Réaliser des présentations de haute qualité, donner du poids à vos idées

→ Stimuler la curiosité de vos lecteurs

PUBLIC : personne souhaitant garantir la puissance de ses présentations

PRÉ-REQUIS : utilisateurs réguliers de PowerPoint

PROGRAMME

Les supports au service de l'orateur et de son auditoire

- L'oral et le diaporama
- La vidéo (intégrée ou non au diaporama)
- La documentation print

Des idées clés, des messages, un plan

- Prise en compte du temps de présentation accordé
- Définition de l'objectif à atteindre en fin de présentation
- Les étapes
- Mise en évidence de 2 à 3 idées clés

Les messages en images

- Choix d'un support adapté à chaque idée clé
- Association d'animations intégrées au logiciel PowerPoint
- L'image : les informations à comprendre et à maîtriser pour faire passer le message
- La vidéo au service du retour d'expérience...

Donner du poids aux mots

- Les règles typographiques : universons, lisibilité, cohérence
- La typographie : un choix primordial
- La valorisation des mots et indices clés
- Les titres : choix des termes, positionnement et astuces graphiques

Composer une diapositive efficace

- Le choix du format de diaporama
- Orienter et dynamiser la lecture
- Le ratio texte / images
- Le "vide", il repose, il rassure...

ORGANISATION

Durée : 2 jours - 14 heures

Prix : 530 €

Ce stage peut être complété par la formation :

- **Organiser et conduire des réunions**

Voir p. 18 du catalogue Tertiaire

Excel initiation

OBJECTIF

→ Concevoir des tableaux avec des calculs simples

PUBLIC : personne souhaitant réaliser des tableaux

PRÉ-REQUIS : connaître le clavier et la souris

PROGRAMME

Créer un tableau et le renseigner

Mettre en forme un tableau

- Sélectionner et modifier des cellules, des lignes, des colonnes
- Mettre en forme du texte, des nombres, des dates
- Ajouter des bordures, une trame
- Ajouter des couleurs
- Reproduire une mise en forme

Concevoir des tableaux avec des calculs simples

- Les opérateurs arithmétiques
- Utiliser les fonctions courantes (SOMME, MOYENNE, MAX, MIN, NB)
- Utiliser la poignée de recopie

Modifier la structure d'un tableau

- Modifier la taille des lignes, des colonnes
- Insérer, supprimer des lignes ou des colonnes
- Fusionner des cellules
- Figurer les titres d'un tableau
- Couper, copier, coller un tableau
- Options de collage

Mettre en page et imprimer un document

- Marges et orientation du papier
- En-têtes et des pieds de page
- Numérotation des pages

Exploiter des données - Introduction

- Trier, filtrer les données
- Illustrer un tableau à l'aide d'un graphique

ORGANISATION

Durée : 2 jours - 14 heures

Prix : 410 €

VOTRE CCI VOUS PROPOSE AUSSI :

- > LibreOffice Calc
- > Powerpivot

Excel consolidation

OBJECTIFS

→ Optimiser la construction et la mise en forme de tableaux. Utiliser les feuilles du classeur

→ Créer des formules

PUBLIC : personne ayant suivi le niveau 1, faux débutant, autodidacte

PRÉ-REQUIS : connaître les fonctionnalités de base d'Excel ou avoir suivi le stage Excel Initiation

PROGRAMME

Rappels

- Fonctions de base, saisie et formules, mise en page

Écrire des formules : fondamentaux

- Figurer une cellule, utiliser le signe \$
- Nommer une cellule ou une plage de cellules
- Utiliser les noms dans une formule
- Imbriquer des formules

Perfectionner les techniques de mises en forme

- Créer des formats personnalisés, des styles de cellule
- Les règles de mise en forme conditionnelle

Utiliser les feuilles du classeur

- Ajouter, supprimer, renommer, déplacer, dupliquer des feuilles
- Effectuer des modifications sur plusieurs feuilles en même temps
- Créer des formules faisant appel à des cellules d'autres feuilles, d'autres classeurs
- Gérer les liaisons

Optimiser un tableau

- Créer des séries
- Insérer et modifier des commentaires, des liens hypertextes
- Créer un modèle de tableau
- Copier des tableaux, des graphiques vers Word ou PowerPoint

Insérer des graphiques

- Les différents types de graphiques
- Mettre en forme et personnaliser les éléments d'un graphique

ORGANISATION

Durée : 2 jours - 14 heures

Prix : 410 €

Excel perfectionnement Tableaux croisés dynamiques et fonctions avancées

OBJECTIFS

→ Utiliser les fonctions avancées d'Excel

→ Gérer une base de données

→ Créer des tableaux croisés dynamiques

PUBLIC : personne souhaitant exploiter des données

PRÉ-REQUIS : utiliser les fonctionnalités courantes d'Excel

PROGRAMME

Méthodes et astuces pour gagner du temps

Fonctions avancées

- Fonctions de traitement de chaînes de texte
- Fonctions et mises en forme conditionnelles
- Combiner des fonctions de recherche
- Formats personnalisés

Gérer une base de données

- L'outil Tableau
- Trier et filtrer une base de données, insérer des sous-totaux
- Les règles de validation de données
- Importer des fichiers
- Gérer les doublons

Tableaux croisés dynamiques

- Structurer ses données
- Créer un tableau croisé dynamique, personnaliser sa mise en forme
- Manipuler et personnaliser les champs
- Modifier la fonction de calcul d'un champ
- Modifier le type de calcul
- Actualiser, extraire des données
- Appliquer des filtres, utiliser les segments et les chronologies
- Créer des tableaux de bord, grouper les données
- Options du tableau croisé
- Créer des champs calculés
- Copier/coller un tableau croisé
- Les graphiques croisés dynamiques

Protéger un tableau, des cellules, des feuilles, des fenêtres, des fichiers

ORGANISATION

Durée : 3 jours - 21 heures

Prix : 600 €

NOUVEAU

Excel expert

Formules complexes, macros sans programmation

OBJECTIFS

- Maîtriser et exploiter les fonctions avancées d'Excel, la conception des formulaires
- Créer des macros sans programmation

PUBLIC : personne souhaitant approfondir sa pratique d'Excel et découvrir les bases des macros

PRÉ-REQUIS : utilisateurs confirmés d'Excel

PROGRAMME

Fonctions complexes

- Fonctions statistiques principales
- Fonctions de recherche (RECHERCHEV, INDEX, EQUIV...)
- Fonctions logiques, de date et heure
- Fonctions d'information
- Combiner plusieurs fonctions
- Utiliser des formules dans la mise en forme conditionnelle et les règles de validation

Outils de simulation

- Valeur cible

Créer des affichages personnalisés (vues)

- Paramétrer l'affichage et l'impression d'une feuille
- Mémoriser plusieurs affichages dans une feuille
- Basculer d'un affichage à un autre

Conception de formulaires

- Placer des contrôles formulaires
- Récupérer les données des contrôles

Macros sans programmation

- Principes et limites de l'enregistreur automatique
- Créer une macro en mode Enregistreur
- Exécuter une macro
- Références relatives et absolues dans le code
- Bien choisir où stocker ses macros
 - Classeur Excel
 - Classeur de macros
- Créer un bouton, une icône sur le ruban pour le lancement d'une macro

ORGANISATION

Durée : 2 jours - 14 heures

Prix : 460 €

Excel macros VBA

OBJECTIFS

- Automatiser les tâches répétitives
- Comprendre le langage VBA et intervenir sur le code
- Structurer un projet pour qu'il soit évolutif et maintenable dans le temps

PUBLIC : personne souhaitant automatiser des tâches répétitives

PRÉ-REQUIS : avoir une très bonne maîtrise d'Excel

PROGRAMME

Utiliser l'enregistreur de macros

- Principes et limites de l'enregistreur automatique
- Créer une macro en mode Enregistreur
- Exécuter une macro
- Bien choisir son classeur pour stocker ses macros
- Notions de sécurité

Apprendre les fondamentaux du langage VBA

- L'éditeur Visual Basic (Visual Basic Editor)
- Comprendre et modifier une macro manuellement
- Notion de projet, module, procédure et fonction
- Règles d'écriture
- Variables, conditions (SI) en VBA
- Structures de boucles
- Introduction aux fonctions prédéfinies du langage VBA

Comprendre les principaux objets d'Excel

- Notion d'objet, de propriété, de méthode et d'événement
- Les principaux objets
- Manipuler les objets, faire interagir les macros et les feuilles de calcul

Gérer les événements Excel au niveau classeur, au niveau feuille

Ajouter des interactions avec l'utilisateur

- Créer un bouton ou une icône pour faciliter le lancement d'une macro
- Afficher une boîte de message à partir d'une macro
- Saisir une information en cours de macro

Mettre au point une macro

- Tester une macro
- Exécuter une macro en pas à pas
- Gérer les erreurs

ORGANISATION

Durée : 3 jours - 21 heures

Prix : 685 €

Excel graphiques avancés

OBJECTIF

- Construire des graphiques efficaces et percutants

PUBLIC : personne devant présenter des données chiffrées sous forme de graphique

PRÉ-REQUIS : utilisateurs réguliers d'Excel

PROGRAMME

Créer le graphique le plus adapté au message à présenter

- Identifier les points clés pour renforcer son impact

Construire et mettre en forme un graphique simple

- Rappel rapide sur les bases
- Choisir une courbe, un histogramme, un secteur...
- Utiliser les graphiques sparkline
- Créer un graphique smartArt
- Adapter l'échelle des axes et l'ordre de traçage des séries
- Modifier la légende, les titres
- Afficher les données chiffrées
- Choisir le quadrillage des axes
- Ajouter des commentaires pour expliquer vos résultats

Comprendre les objets d'Excel

- Notion d'objet, de propriété, de méthode et d'événement
- Les objets : application, classeur, feuille, plages de cellules...
- Manipuler les objets, faire interagir les macros et les feuilles de calcul

Graphiques élaborés et spécifiques

- Graphique combiné avec un axe secondaire
- Ajouter une courbe de tendance
- Combiner plusieurs types de graphiques en un seul
- Créer des graphiques en escalier ou en jauge ou en demi-anneau (hémicycle)
- Créer un diagramme de Pareto
- Créer un graphique croisé dynamique

ORGANISATION

Durée : 1 jour - 7 heures

Prix : 250 €

Optimisation des outils bureautiques

OBJECTIF

→ Gagner du temps et de l'efficacité en optimisant l'utilisation des logiciels bureautiques

PUBLIC : personne souhaitant consolider ses pratiques en bureautique

PRÉ-REQUIS : utiliser régulièrement Word, Excel, Outlook, PowerPoint

PROGRAMME

WINDOWS

- Menu, barre des tâches
- Les raccourcis clavier génériques

COMMUN AUX LOGICIELS

- Menus, raccourcis et espaces de travail personnalisés
- Indexer les documents
- Les outils rapides (déplacement, sélection de données, de fichiers et d'objets)
- Les moteurs de recherche intégrés

EXCEL

- Poignée de recopie, listes déroulantes, formules 3D, tableaux automatiques
- Nommer des cellules et des pages

POWERPOINT

- Organiser les objets, masque des diapositives, insertions, animations
- Exporter une présentation

WORD

- Paramètres (police, paragraphe, mise en page par défaut)
- Quickparts, styles, tableaux...

OUTLOOK

- Les automatisations
- Les options, les modèles, les dossiers de recherche
- Les tâches

ORGANISATION

Durée : 2 jours - 14 heures

Prix : 410 €

Programme détaillé
sur demande

Access Créer une base de données

OBJECTIF

→ Savoir structurer et construire une base de données sur mesure sous Access

PUBLIC : personne ayant à créer ou reprendre une base de données

PRÉ-REQUIS : avoir une bonne pratique d'un tableur comme Excel

PROGRAMME

Principes généraux

- Généralités sur les bases de données
- Description des tables, requêtes, formulaires, états, macros, modules
- Préparer un projet : méthodologie
- Structurer les tables et leurs relations
- Notion de clé primaire et de clé étrangère

Concevoir une base de données

- Créer une base de données
- Définir les tables, les champs
- Lier les tables entre elles
- Créer des listes déroulantes
- Notion d'intégrité référentielle

Travailler sur les tables

- Saisir, modifier, supprimer des données
- Trier et extraire des données ponctuellement

Requêtes : exploiter les données

- Construire une requête
- Manipuler les tables et les champs dans une requête
- Requêtes Sélection
 - Ajouter des tris, des filtres, champs calculés
- Requêtes Action
- Requêtes paramétrées

Créer des formulaires

- Créer un formulaire, le personnaliser
- Créer un formulaire multi-tables
- Naviguer entre formulaires

Créer des états

- Créer et personnaliser un état
- Les sections d'un état
- Ajouter des sous-totaux
- Trier un état

Finaliser une application

- Options de démarrage
- Introduction aux macros

ORGANISATION

Durée : 4 jours - 28 heures

Prix : 810 €

Access perfectionnement

OBJECTIFS

→ Savoir partager une base de données Access en réseau
→ Sécuriser une base de données en environnement multi-utilisateurs
→ Automatiser certaines tâches

PUBLIC : toute personne souhaitant développer sa maîtrise d'Access

PRÉ-REQUIS : connaître Access

PROGRAMME

Rappel des notions de base

Compléments sur les formulaires

- Sous-formulaires
- Formulaires et filtres
- Finalisation de l'interface
 - Boîtes de dialogue
 - Personnalisation du ruban
 - Options de démarrage

Compléments sur les états

- Sous-états
- Filtrage d'états
- Calculs dans les états

Automatiser des tâches

- Introduction à la notion d'événement
- Associer une macro à un bouton
- Macros autonomes, groupes de macros
- Introduction au langage VBA

Sécuriser une base de données

- Notion de groupe de travail
- Gérer les groupes et les utilisateurs
- Sécuriser une base de données

Déploiement et administration d'une base Access

- Fractionner une base de données
- Installer et partager une base de données en réseau
- Notion d'accès concurrentiel et de verrouillage
- Compacter et réparer une base de données, la sauvegarder

ORGANISATION

Durée : 2 jours - 14 heures

Prix : 530 €

POUR ALLER PLUS LOIN :

- > Optimiser sa base Access
- > PHP MySQL

NOUVEAU

Google Apps

OBJECTIF

→ Créer, partager vos documents (feuilles de calculs, présentation, dessins, formulaires) et accéder aux outils de communication

PUBLIC : personne amenée à utiliser les services en ligne fournis par la solution Google Apps ou souhaitant se familiariser avec une solution bureautique collaborative de type Cloud

PRÉ-REQUIS : utiliser les outils bureautiques et connaître les bases de l'Internet

PROGRAMME

Introduction

- Définition et principe du Cloud
- Panorama des solutions Google

Messagerie électronique et agenda

- Utiliser la messagerie Gmail
- Classer ses messages à l'aide de libellés
- Automatiser le classement des messages par des filtres
- Gérer ses contacts et ses groupes de contacts
- Utiliser la messagerie instantanée Google Hangouts
- Organiser une conférence en ligne
- Créer et partager des agendas
- Gérer sa liste de tâches

Créer des documents dans Google Drive

- Utiliser l'application Traitement de texte de Google Drive
- Utiliser l'application Tableur
- Créer un diaporama
- Créer un questionnaire ou une enquête, publier le questionnaire et gérer les réponses
- Publier un document sur Internet

Organiser et partager ses documents

- Classer ses documents
- Partager un document ou un dossier
- Travailler de manière collaborative sur un document
- Gérer les versions d'un document
- Importer des documents créés dans d'autres applications
- Télécharger des documents
- Retrouver ses documents sur smartphone ou tablette

ORGANISATION

Durée : 2 jours - 14 heures

Prix : 410 €

NOUVEAU

Office 365

OBJECTIF

→ Savoir utiliser, sur ordinateur et tablette, les fonctionnalités de messagerie, d'agenda, conférence en ligne et de partage de documents dans le Cloud, avec la solution Office 365

PUBLIC : personne amenée à utiliser ou souhaitant découvrir les services en ligne de la plateforme collaborative Microsoft Office 365

PRÉ-REQUIS : avoir des bases en bureautique

PROGRAMME

Introduction

- Le Cloud : utilisation des services bureautique sur ordinateur ou tablette
- Panorama des différentes solutions Microsoft

Messagerie électronique et agenda

- Accéder aux mails, organiser les messages et les classer automatiquement
- Gérer son carnet de contacts, ses tâches
- Gérer et partager un agenda

Conférence en ligne

- Microsoft Lync et Skype : présentation générale
- Utiliser la messagerie instantanée
- Transférer des fichiers
- Participer à une réunion en ligne, planifier une réunion
- Effectuer des communications audio / vidéo à plusieurs participants
- Partager son écran, prendre des notes

Stockage et partage de fichiers

- Gérer un site d'équipe
- Partager des documents à l'aide de bibliothèques
- Définir des droits d'accès pour les collaborateurs
- Être averti des mises à jour
- Importer / exporter des fichiers
- Utiliser une boîte aux lettres de site pour partager le courrier d'une équipe
- Créer des listes et des agendas utilisables par une équipe

Office Online

- Créer et modifier des documents de traitement de texte sur Word Online
- Utiliser le tableur Excel Online
- Créer des présentations PowerPoint Online
- Prendre des notes avec OneNote Online
- Partager des documents et travailler en collaboration sur ces documents

ORGANISATION

Durée : 2 jours - 14 heures

Prix : 410 €

Tests TOSA® Office

OBJECTIFS

→ Certifier vos compétences sur Word, PowerPoint, Excel, VBA Excel ou Access
→ Positionner votre niveau sur une échelle de 1 à 1000

PUBLIC : utilisateur en bureautique souhaitant certifier ses compétences

PROGRAMME

Les tests disponibles portent sur :

Test WORD

- Environnement
- Mise en page et mise en forme
- Outils d'édition
- Objets graphiques et tableaux

Test EXCEL

- Environnement
- Formules, fonctions...
- Gestion des données (trier, tableaux croisés...)
- Mise en forme

Test POWERPOINT

- Environnement
- Gestion du texte, des objets
- Thèmes et modèles

Test VBA EXCEL

- Objets - Procédures
- Boîtes de dialogue, formulaires et contrôles ActiveX
- Environnement et outils de débogage

Test ACCESS

- Tables et requêtes
- Formulaires et états
- Macros & VBA

DÉROULEMENT

- 1- Passer un test de positionnement de niveau
- 2- S'inscrire sur le ou les modules correspondants à son niveau et à ses objectifs pour préparer son TOSA®
- 3- Nous vous communiquons un login et un mot de passe dans une convocation officielle

Certification éligible au CPF (code 164617). Pour une formation dans le cadre du CPF, ce test est obligatoire.

ORGANISATION

Durée : 1 test par logiciel et 1 heure par test TOSA®

Prix : 72 € le test

Pour maîtriser votre identité visuelle, nos formations :

- La photographie numérique et les banques d'images
- L'infographie et la PAO avec le pack Adobe (Photoshop, Lightroom, Illustrator et InDesign)

NOUVEAU ! Photoshop est maintenant éligible au **CPF** avec le **TOSA Photoshop®**.

Des outils incontournables à vos campagnes de communication

Qu'elles soient "Print" ou Web, vos communications seront illustrées et percutantes. L'omniprésence des réseaux sociaux impose de nouvelles bonnes pratiques. L'entreprise saura communiquer par l'image et la maîtriser.

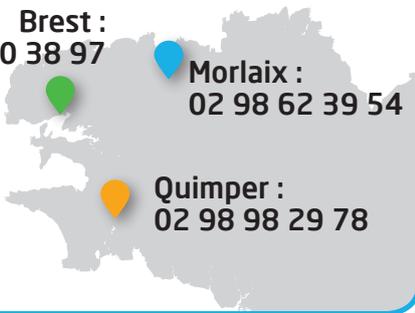
Des photos de qualité sur votre site Internet et publiées sur les médias sociaux mettront en valeur votre entreprise, favoriseront la vente de votre marque, de vos produits.

NOUVEAU ! Le logiciel **Lightroom** vous permettra de gérer votre catalogue d'images et de les partager entre vos services.

Logiciels libres : se former sur **Gimp, Inkscape, Scribus**, nous étudions votre demande en intra.

Nos conseillers formation vous orientent, appelez-nous !

Allo formation



Brest :
02 98 00 38 97

Morlaix :
02 98 62 39 54

Quimper :
02 98 98 29 78

NOUVEAU

Eligible
au CPF

TOSA® Digital Skills

Tests TOSA Photoshop®

La gamme TOSA® Digital Skills contient deux examens : TOSA Photoshop® et TOSA Digital® (voir page 18)

OBJECTIFS

- Certifier vos compétences en PAO sur Photoshop
- Positionner votre niveau sur une échelle de 1 à 1000 et l'afficher dans votre CV

PUBLIC : utilisateur de Photoshop souhaitant certifier ses compétences

Le test porte sur Photoshop

Vous pouvez certifier un parcours en PAO en intégrant à votre projet la Photographie numérique et Lightroom, outils transversaux à l'utilisation de Photoshop

Photoshop

L'évaluation et la certification TOSA Photoshop® couvrent les domaines suivants :

- Interface, espace de travail et bases fondamentales
- Géométrie et corrections de l'image
- Détourages, masques et photomontages
- Fonctions graphiques et effets, exportation et automatisation

DÉROULEMENT

- 1- Nous contacter pour effectuer un test de positionnement de niveau
- 2- S'inscrire sur le ou les modules correspondant à son niveau et ses objectifs pour préparer son TOSA®
- 3- Vous inscrire au test
- 4- Nous vous communiquons un login et un mot de passe dans une convocation officielle
- 5- Après le passage du test, vous recevez dans les 48 heures un certificat original avec votre score.

Rappels : Cette certification est éligible au CPF (code 164617). Si vous souhaitez suivre votre formation dans le cadre du CPF, ce test est obligatoire. Voir p. 4 pour ouvrir votre compte

ORGANISATION

Durée : 1 heure
Prix : 72 € le test

NOUVEAU

Photographie numérique

Prise de vues et post-traitement

OBJECTIF

→ Améliorer ses photos et approfondir ses connaissances techniques et créatives

PUBLIC : personne utilisant la photographie numérique et souhaitant optimiser la qualité de ses images

PRÉ-REQUIS : avoir des bases en informatique

PROGRAMME

Découvrir le matériel numérique

- Choisir un appareil photo numérique
- Choisir ses objectifs et focales
- Comprendre les caractéristiques d'une image numérique

Régler son appareil

- Distinguer les fichiers RAW et JPG
- Mesurer la lumière
- Exploiter les rapports vitesse / diaphragme / sensibilité iso
- Gérer la profondeur de champ et le mouvement
- Utiliser les modes de prise de vue (P, S, A, M)
- Paramétrer la balance des blancs et la température des couleurs

Analyser une image

- Utiliser les règles de composition
- Définir des critères de qualité (technique, documentaire et artistique)

Exercice pratique : régler son appareil photo en situation

- En extérieur, en intérieur
- Portrait, paysage
- Architecture
- Action...

Appliquer des Post-traitements

- Transférer les images sur l'ordinateur
- Classer et indexer ses photos
- Recadrage, perspective et taille
- Contraste et luminosité
- Traitements de couleurs
- Retouches

ORGANISATION

Durée : 2 jours - 14 heures

Prix : 530 €

Pour monter vos vidéos,
consultez la page 21

Photoshop initiation

OBJECTIFS

→ Acquérir les bases pratiques pour traiter des images et les insérer dans une mise en page

→ Créer des documents de communication

PUBLIC : personne souhaitant traiter des images sur Photoshop

PRÉ-REQUIS : pratiquer le traitement de texte et savoir utiliser un logiciel de mise en page

PROGRAMME

Notions de base

- Les notions de pixel, de résolution (ppp, dpi)
- Gestion de la couleur (modes et profils)
- Palettes d'outils
- Gestion de l'affichage

Traitement d'une image

- Rotation, perspective, recadrage
- Taille et résolution
- Correction de l'exposition et des couleurs (teinte/saturation, tons...)
- Netteté et flou
- Nettoyage et retouche (outils tampon, correcteur et pièce)

Dessin et filtre

- Outils de dessin : pinceau, crayon, aérographe, pipette, gomme...
- Filtres : artistiques, déformations, rendus, esthétiques...

Techniques de photomontage et de traitements avancés

- Outils de sélection
- Sélection par tracé
- Transformation de sélection
- Contour progressif
- Gestion des calques
- Calques de réglages
- Styles de calques

Gestion du texte

- Outils texte et ses variantes
- Police, taille, couleur
- Effets de texte

Divers

- Impression
- Script et automatisation

ORGANISATION

Durée : 3 jours - 21 heures

Prix : 715 €

Photoshop perfectionnement

OBJECTIF

→ Traiter de manière approfondie des images et créer des photomontages complexes

PUBLIC : personne ayant à exploiter ou concevoir des outils de communication et à travailler avec des professionnels de la chaîne graphique

PRÉ-REQUIS : avoir des bases en informatique et utiliser Photoshop ou avoir suivi la formation "Photoshop initiation"

PROGRAMME

Vérification des acquis et rappel des notions de base

Travailler avec les méthodes spécifiques à Photoshop (travail non destructif, calques, masques...)

Réaliser des détourages et sélections complexes

- Détourer en mode sélection et en mode tracé
- Transformer une sélection
- Modifier une sélection
- Améliorer le contour
- Utiliser le mode masque

Découvrir les techniques de photomontage avancées

- Gérer les calques, couches et tracés
- Ajouter du texte (bloc ou curviligne)
- Appliquer des effets
- Utiliser les modes de fusion et la transparence
- Appliquer des calques de réglages
- Créer un masque d'écrêtage
- Utiliser le masque de fusion

Utiliser les outils créatifs

- Dessiner des formes
- Utiliser les brosses et les outils de peinture
- Exploiter les filtres

Gérer les modes et profils de couleur

Exporter ses images

- Choisir les formats
- Optimiser selon la destination (Web, impression, prépresse...)

ORGANISATION

Durée : 2 jours - 14 heures

Prix : 520 €

VOTRE CCI VOUS PROPOSE AUSSI :

➤ **The Grimp**, logiciel gratuit en intra nous consulter

NOUVEAU

Eligible
au CPF

TOSA[®] Digital Skills

Lightroom

Gérer votre catalogue photos

OBJECTIF

→ Gérer un flux de production photographique : gérer, traiter et publier une grande quantité de photos

PUBLIC : personne amenée à centraliser les photos des services de l'entreprise, créateurs de contenus de communication (Web ou print) ...

PRÉ-REQUIS : utiliser l'outil informatique et la photo numérique

PROGRAMME

Le flux de production photographique

- Comprendre les principes du catalogage
- Appréhender le traitement non destructif
- Préparer son travail de production photo
- Gérer les préférences du logiciel

Organiser ses photos avec le module Bibliothèque

- Importer et afficher les photos
- Gérer les métadonnées
- Gérer et appliquer des mots-clés
- Annoter les photos, créer des collections,
- Filtrer, rechercher et gérer le(s) catalogue(s)

Traiter et retoucher ses photos avec le module Développement

- Recadrer et redresser
- Régler l'exposition, la balance des blancs, la saturation et la vibrance, la netteté, la clarté
- Gérer les couleurs et les virages
- Les profils de correction d'objectifs
- Apporter du vignettage et du grain
- Utiliser les outils de corrections localisées
- Les paramètres prédéfinis
- Copier et coller des réglages
- Traiter les photos par lots

Exporter ses photos pour l'impression ou le Web

- Définir des paramètres d'export
- Publier sur le Web

Exploiter les outils d'édition

- Utiliser la carte et la géolocalisation
- Réaliser un livre ou une impression
- Créer un diaporama ou une galerie Web

ORGANISATION

Durée : 3 jours - 21 heures

Prix : 715 €

Publisher

OBJECTIF

→ Créer rapidement des plaquettes publicitaires, des cartons d'invitation, des journaux d'entreprise

PUBLIC : personne devant réaliser des documents de communication

PRÉ-REQUIS : pratiquer le traitement de texte et savoir utiliser un logiciel de mise en page

PROGRAMME

Notions de base

- Démarrer Publisher, quitter Publisher
- Se repérer dans Publisher (menu, barre d'outils, pages, zoom...)
- Utiliser l'Assistant
- Enregistrer un document sur disque dur, le récupérer
- Imprimer le document

Travailler avec les cadres de texte

- Modifier le texte à l'intérieur des cadres de texte
- Utiliser le correcteur d'orthographe
- Mettre le texte en forme
- Positionner et enchaîner les cadres de texte

Travailler avec les images

- Insérer une image
- Déplacer, dimensionner une image
- Gérer l'habillage du texte par rapport à l'image
- Dessiner les formes personnalisées
- Mettre en place des cadres Wordart

Travailler avec les tableaux

- Mettre en place un tableau
- Renseigner un tableau
- Personnaliser la présentation d'un tableau

Travailler sur les pages

- Ajouter, supprimer des pages
- Travailler sur l'arrière-plan de la composition
- Modifier la disposition des objets

ORGANISATION

Durée : 1 jour - 7 heures

Prix : 265 €

Illustrator

OBJECTIFS

→ Appréhender le dessin vectoriel
→ Créer des graphiques et des illustrations pour le Web et l'impression
→ Créer des documents de communication

PUBLIC : tout public

PRÉ-REQUIS : pratiquer le traitement de texte et savoir utiliser un logiciel de mise en page

PROGRAMME

Notions de base

- Dessin vectoriel, dessin bitmap
- L'environnement de travail
- Les palettes d'outils
- Gestion du zoom, palettes d'infos

Les outils de tracé

- Ellipse, Polygone, Étoile, Spirale, Rectangle, Rectangle arrondi
- Pinceau, Crayon, Arrondi, Gomme
- L'outil Plume : dessins et logos
- Analyse d'un tracé : points d'ancrage, points directeurs, lignes directrices, sommets

Transformations et positionnement

- Les outils Sélection et Sélection directe
- Rotation, Tourbillon, Miroir, Déformation
- Mise à l'échelle et transformation manuelle
- Dégradé de formes, filets de couleur
- Alignement d'objets
- Combinaison d'objets (palette Pathfinder)

La gestion du texte

- L'outil Texte et variantes (texte captif, texte curviligne)
- Les réglages de police, taille, alignement, couleur

Divers

- Formes
- Gestion des calques, de la couleur
- Impression

ORGANISATION

Durée : 3 jours - 21 heures

Prix : 715 €

NOUVEAU

InDesign initiation

OBJECTIF

→ Acquérir les bases d'InDesign

PUBLIC : personne ayant à préparer des documents de qualité pour l'impression

PRÉ-REQUIS : pratiquer le traitement de texte et savoir utiliser un logiciel de mise en page

PROGRAMME

Affichage

- L'interface et la gestion des palettes
- Menus, raccourcis et espaces de travail personnalisés
- Le plan de travail, les règles, les repères

Le document

- Marges et colonnes, fond perdu
- Gérer les gabarits, folioter les pages
- Le document modèle

Attributs graphiques

- Normes RVB, CMJN, Web, Pantone+
- Couleurs quadri, tons directs, les noirs

Outils

- Outils de sélection, outil espace
- Formes géométriques, blocs : image, texte, objet
- Aspect des objets : fond et contour
- Styles d'objets, effets d'angle

Typographie

- Saisie de texte, règle. Styles de caractères et de paragraphes
- Le mode éditeur
- Réglages caractère et paragraphe
- Saisir, importer et chaîner du texte
- Étendue de colonnes. Texte captif, texte curviligne
- Vectoriser du texte
- Table des matières

Images et importations

- Formats de fichiers d'images
- Importer, cadrer, détourner des images
- Mini Bridge
- Gérer les liens avec les fichiers importés

Finalisation et exportations

- Contrôle en amont dynamique
- Corriger les erreurs fréquentes
- L'exportation (les formats de fichier)
- Assembler un document pour l'imprimeur

ORGANISATION

Durée : 3 jours - 21 heures

Prix : 715 €

InDesign perfectionnement

OBJECTIF

→ Réaliser des mises en page complexes

PUBLIC : chargé de communication ou du marketing

PRÉ-REQUIS : avoir suivi la formation InDesign ou avoir de bonnes connaissances d'InDesign

PROGRAMME

Méthodes d'organisation

- Pages de gabarit, calques et foliotage
- Marques de section, variables de texte, modèles de documents et dossiers d'extraits

Les objets

- Objets simples, tracés de Bézier
- Effets de transparence et modification de la forme d'un objet
- Objets ancrés dans et à l'extérieur du texte

Les attributs graphiques

- Surimpression du noir
- Tons directs Pantone, encres mélangées, cinquième couleur, vernis, forme de découpe

Le texte

- Fonctions avancées de Rechercher / Remplacer
- Références croisées, texte conditionnel

Les images

- Personnaliser la palette des liens
- Masquer les calques des images importées
- Image importées, incorporées, collées

Les documents longs

- Créer un livre composé de plusieurs fichiers
- Gestion des notes de bas de pages, une table des matières, un index

La préparation pour l'impression ou pour le web

- Aplatissement des transparences
- Réglage du contrôle permanent
- PDF interactif et autres formats

ORGANISATION

Durée : 2 jours - 14 heures

Prix : 530 €

InDesign multimédia Publier vos documents sur le Web

OBJECTIFS

- Créer des présentations et des documents interactifs
- Publier la version numérique d'un document, sans installer de module externe
- Créer un Portfolio, un site avec la fonction publish online
- Créer et activer les champs d'un formulaire avec InDesign

PUBLIC : chargé de communication ou du marketing

PRÉ-REQUIS : avoir suivi la formation InDesign ou de bonnes connaissances de base d'InDesign

PROGRAMME

Du Print au Web, préparation des documents

- Définir les priorités
- Format des pages
- Conversion des couleurs
- Résolution, poids et formats d'images : JPG, PNG, GIF et SWF

Hyperliens

- Créer des liens internes au document
- Créer des liens externes : vers d'autres documents, sites internet ou adresses de messagerie

Table des matières interactive

- Créer une table des matières incluant des signets
- Créer et appliquer des styles

Boutons interactifs

- Créer ou importer un bouton
- Convertir un élément en bouton interactif
- Affecter une action à un bouton

Documents animés

- Intégrer des sons, des vidéos et des transitions de pages

Exportation de fichiers interactifs

- Exportation au format PDF interactif
- Exportation au format SWF ou FLA

Formulaires

- Déterminer les différents champs du formulaire

ORGANISATION

Durée : 2 jours - 14 heures

Prix : 530 €

Un regard sur nos **NOUVEAUTÉS WEB** :

Prérequis : un test de niveau sur les compétences pré requises valide systématiquement votre entrée en stage.

À l'issue, si les bases n'étaient pas acquises, un module d'une journée se rajoutera à votre formation. Voir page 19 "Internet les bases".

Digital, trois nouvelles formations pour prendre le virage vers la transition numérique :

- Permettre à vos salariés d'occuper des fonctions numériques stratégiques

Création de site Web, de blogs, de boutiques en ligne :

- L'écriture et le référencement
- Le droit de l'Internet
- L'élaboration de vidéos à partir de votre Smart Phone et leur mise en ligne sur votre site

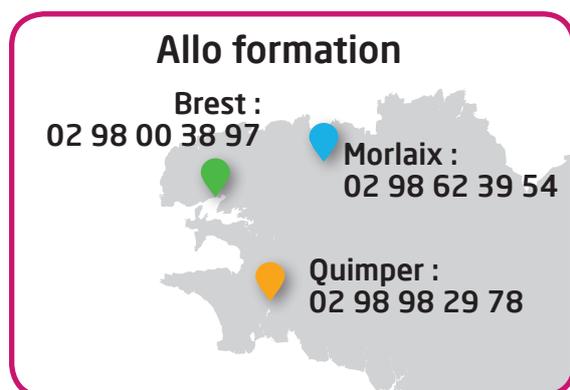
... Les outils actuels d'information et de communication influent sur le comportement d'achat des clients, ce qui rend indispensable la présence de l'entreprise dynamique sur le Web.

Autres logiciels

Vous former sur d'autres logiciels, c'est possible ! **Joomla, Jimdo, WIX, NVU, Filezilla...** en intra.

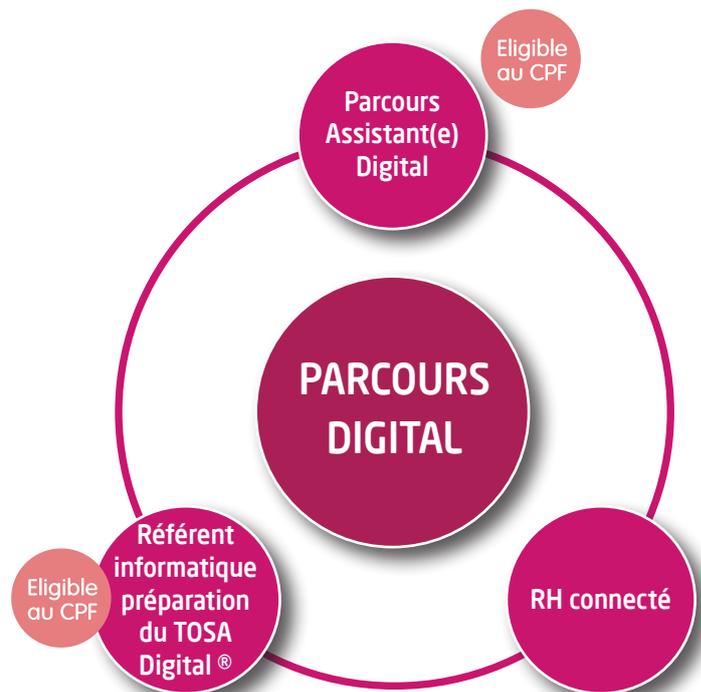
Nos conseillers formation vous orientent vers le choix des logiciels.

N'hésitez pas à prendre contact :



Assistant(e) Digital :

- Assurer la communication sur le Web, animer et alimenter les différents médias
- Cycle de 10 jours



Réfèrent informatique :

- Assister l'entreprise dans ses choix d'équipements informatiques et les solutions numériques.
- Durée : 3 jours

TOSA® Digital Skills

RH et MANAGERS :

- Le DRH de demain sera plus médiatique, connecté au monde extérieur
- Durée : 2 jours

NOUVEAU

PARCOURS ASSISTANT(E) DIGITAL(E)

Eligible
au CPF

Cette formation éligible au CPF est proposée en 3 modules. Elle donne aux entreprises le moyen de développer une compétence interne, orientée technologies du digital pour assister les projets de développement, de communication de l'entreprise.

OBJECTIFS

- Acquérir les fondamentaux du métier d'assistant associés aux technologies du digital
- Maîtriser de nouveaux outils pour accompagner la transformation digitale des entreprises

PUBLIC : assistant(e) de direction, assistant(e) commercial(e) souhaitant s'adapter aux nouvelles formes de travail

PRÉ-REQUIS : maîtriser l'outil informatique et connaître les bases d'Internet. Un questionnaire de positionnement de niveau sera réalisé à l'inscription afin d'individualiser les parcours en matière de maîtrise des outils bureautiques et des écrits professionnels (2 derniers modules)

PROGRAMME

MODULE 1 - LES OUTILS DU DIGITAL

GOOGLE APPS - OFFICE 365 : Outils collaboratifs

- Stockage et partage de fichiers
- Messagerie électronique et agenda
- Le cloud, Office Online
- Conférence en ligne

Les réseaux sociaux, lesquels choisir ?

- Panorama des réseaux sociaux
- Avantages, inconvénients et publics spécifiques pour chaque réseau
- Facebook
- LinkedIn pour les pros du B to B
- Twitter : veille et influence
- Pinterest - Instagram - Snapchat : les réseaux qui montent

Le Community management

- Rôle d'un animateur réseaux sociaux
- L'importance de la narration (Storytelling)
- Le calendrier éditorial
- La programmation des publications
- La mesure des performances

Le web : une nouvelle façon de penser l'écriture

- Organiser l'information en ligne pour le référencement naturel
- Rédiger les textes et choisir les liens
- Animer son blog professionnel, son site
- Optimiser ses posts pour le référencement naturel

MODULE 2 - LES OUTILS BUREAUTIQUES

Maîtriser les outils de traitement de texte

- Créer et modifier un document
- Mettre en forme et en page un document
- Poser des tabulations
- Créer et mettre en forme un tableau
- Créer de modèles, formulaires, styles
- Gérer des documents longs

Maîtriser le publipostage

- Créer un publipostage
- Gérer des étiquettes de publipostage
- Créer un e-mailing

Maîtriser un tableur

- Élaborer des formules de calcul
- Créer des graphiques
- Mettre en place une base de données
- Construire des tableaux croisés dynamiques

Maîtriser les outils de présentation

- Règles à connaître pour réussir une présentation
- Réalisation d'une diapositive attractive
- Organisation des diapositives
- Animation des présentations

MODULE 3 - LES ÉCRITS PROFESSIONNELS

- Définition et rôle des écrits professionnels
- Style
- Structuration des écrits

ORGANISATION

MODULE 1

Durée : 8 jours - 56 heures

Prix : 1 680 €

MODULE 2 ET 3

Durée selon le niveau : 5 à 10 jours

Prix : 950 € à 1 900 €

Nous consulter

NOUVEAU

RH connecté

OBJECTIFS

- Connaître les enjeux de la transformation digitale dans la gestion des RH
- Identifier les médias sociaux, leur pertinence en matière de RH
- Conduire le changement, faire face aux effets du numérique sur les pratiques des salariés

PUBLIC : dirigeant, DRH, DAF, tout gestionnaire de personnel

PRÉ-REQUIS : pratiquer sur le Web

PROGRAMME

1- LA BOITE A OUTILS DU RH CONNECTE

Mes recherches d'informations avec internet

- Organiser, structurer et définir ses recherches
- Les moteurs de recherche et sites spécialisés emploi

Mes outils de veille

- Veille papier, veille web, veille réseaux
- Mettre en place sa stratégie de veille et l'automatiser avec internet (les outils)
- La veille personnalisée avec systèmes Dashboards : Netvibes

Les réseaux sociaux pour recruter

- Panorama des réseaux / spécificités
- Facebook : créer, sécuriser son profil, s'abonner à des pages professionnelles
- Twitter : le BA-ba, les mots clés
- LinkedIn : réseautage professionnel
- Comment développer son réseau ? Les réseaux associatifs locaux

2- STRATÉGIE ET BONNES PRATIQUES EN INTERNE

Travailler ma E-reputation et celle de mon entreprise

- Blog / Site internet : par où commencer ?
- La réputation sur internet ; suivre les avis

Mes nouvelles pratiques en matière de recrutement

- Préparer l'entretien grâce aux outils du Web (décortiquer le CV, présenter son entreprise et ses atouts...)
- Axer l'entretien sur les apports réciproques (motivation, ouverture d'esprit...)

Le métier RH de demain

- S'adapter aux effets du digital sur les compétences et les métiers de l'entreprise
 - maîtrise du Web et de ses ressources, assistantat digital
 - le travail collaboratif et le télétravail
 - auto-formation instantanée (MOOC, tutoriel, Webinaire), conséquences sur le plan formation, la GPEC...
- Encadrer les initiatives personnelles sur le Web (corporate Hackers), les intégrer dans les RI, délégations Web
- Préparer les mentalités (compétences, comportements)
- Être le garant de la réalisation du potentiel de l'entreprise

ORGANISATION

Durée : 2 jours - 14 heures

Prix : 550 €

NOUVEAU

Eligible
au CPF

TOSA® Digital Skills

Référent informatique

Préparation et passage du TOSA® Digital

OBJECTIFS

- Acquérir les connaissances nécessaires pour assumer une mission de référent informatique dans son entreprise : matériel informatique, logiciels, Windows, navigateurs et Web...
- Se préparer au TOSA® Digital et passer le test (Déroulement voir page 12)

PUBLIC : personne amenée à avoir une relation technique importante avec un poste de travail informatique

PRÉ-REQUIS : maîtriser l'usage de l'informatique et les bases d'Internet

PROGRAMME

Rappels : l'ordinateur terminologie, pourquoi, comment

- Matériels, unités de mesure. Stockage, connectiques, usage et entretien

Réseaux et communication

- Mobilité et téléphonie portable
- SMS / MMS / RCS
- Connectique et réseaux
- Protocole IP et sécurité

L'OS Windows

- Les différents systèmes d'exploitation existants et rôle
- Windows 10

Paramétrages

- Panneau de configuration
- Barre des tâches
- Utilisation du store Windows
- Mise en place d'une sécurité minimale

Gestion des fichiers et dossiers

- Les lecteurs
- Gestion des dossiers, sous dossiers, propriétés
- Personnalisation
- Extensions de fichiers / applications

Applications

- Les logiciels Microsoft, Libres
- Manipulation de fichiers PDF
- Les Antivirus

Internet

- Rappels : les bases, les outils, l'historique, les favoris, les onglets
- Notions de sécurité de bas, sécurité d'exploitation des emails
- Sécurité sur internet
- Le cloud, les couches de l'internet
- Réseaux sociaux, image et e-Réputation
- Navigation sans trace / VPN.

ORGANISATION

Durée : 3 jours - 21 heures

Prix : 755 €

NOUVEAU

Internet : les bases

OBJECTIFS

- Acquérir les connaissances nécessaires pour suivre nos formations Web
- Acquérir la culture Internet pour évoluer, avec son entreprise, vers la transition numérique

PUBLIC : personne devant acquérir les bases de l'Internet pour suivre et tirer parti d'une formation Web ou Réseau social

PRÉ-REQUIS : avoir une pratique de l'outil informatique

PROGRAMME

Généralités

- Notions d'ensemble du web et historique
- Fonctionnement de base d'internet

Le navigateur web

- Les principaux navigateurs du marché
- Fonctionnement, utilisation et paramétrage
- Exploiter un moteur de recherche

Premiers éléments techniques

- Terminologie
- Les noms de domaine, l'URL et l'adressage sur internet
- Architecture (adressage IP DNS...)
- Le fournisseur d'Accès Internet (FAI)

Le site internet

- Découpage d'une page web
- Les différents langages de développement (HTML, CSS...)
- Les supports d'affichage
- Les sessions

Les Emails

- Découpage des adresses email
- Avoir sa propre adresse professionnelle

Le cloud

- Principe, services et locations gratuits / payants
- Utilisation de documents / Ressources potentielles dans le nuage

Internet et la sécurité

- Données personnelles
- Mot de passe, protection efficace, navigation anonyme
- Pièces, virus, vers, spyware, cheval de Troie, hameçonnage

ORGANISATION

Durée : 1 jour - 7 heures

Prix : 265 €

Préparer son projet web

OBJECTIF

- Acquérir les techniques de base de création d'un site web et découvrir les outils CMS

PUBLIC : personne souhaitant créer un site Web ou piloter la création d'un site Web

PRÉ-REQUIS : avoir une bonne pratique d'Internet et de Windows. Avoir satisfait au test d'entrée en stage ou avoir suivi la formation d'une journée, "Internet, les bases"

PROGRAMME

Définir et organiser le projet web

- Notions web : Site statique / dynamique, Desktop / Mobile, Blog / Portail...
- Cibles et objectifs du site web
- Environnement (partage, flux RSS, réseaux sociaux...)
- Nom de domaine et hébergement
- Conception générale du site, design et ergonomie
- Architecture du site

Bases de la mise en page Web

- Introduction aux langages HTML et CSS
- Principes de maquettage
- Feuilles de styles CSS
- Intégration de contenus
- Liens hypertextes
- Notion de Responsive Design

Les systèmes de gestion de contenus (CMS)

- Panorama des systèmes de gestion de contenus
- Fonctionnalités essentielles
- WordPress, Joomla, Drupal, Typo3, Prestashop (e-commerce)

Gestion des contenus

- Outils logiciels requis
- Gestion des textes (catégories, titres, chapô, structure sémantique...)
- Gestion des photos (formats, taille et résolution, traitement par lot...)
- Gestion des vidéos (formats, compression, hébergement, montage...)
- Gestion de l'audio (formats, compression, édition...)

Divers

- Externaliser (conception, référencement, création...)
- Préparer le référencement du site web

ORGANISATION

Durée : 3 jours - 21 heures

Prix : 765 €

CRÉATION DE SITES, BLOGS, BOUTIQUES

WordPress Blogs et sites Web

OBJECTIF

→ Créer et publier en autonomie un site vitrine sur Internet avec WordPress, réaliser un site qui pourra être entièrement personnalisé sans avoir besoin d'écrire une seule ligne de code. WordPress permet de se lancer dans la publication sur Internet. C'est un système de gestion de contenu gratuit et libre, personnalisable grâce à de nombreux thèmes.

PUBLIC : personne souhaitant mettre en ligne un site vitrine gratuit de présentation d'une activité

PRÉ-REQUIS : maîtriser le traitement de texte et les bases de l'Internet. Avoir satisfait au test d'entrée en stage ou avoir suivi la formation d'une journée, "Internet, les bases"

PROGRAMME

Présentation de WordPress

Préparatifs avant la création du site Web

- Téléchargement de WordPress
- Choix d'un hébergement et d'un nom de domaine
- Préparation du projet (contenu, design et ergonomie)

Installer WordPress

- Installation locale (sur l'ordinateur pour s'exercer)
- Installation chez un hébergeur
- Paramétrage du site
- Création des comptes utilisateurs
- Utilisation du Tableau de bord

Installer un thème graphique

- Chargement et configuration du thème
- Utilisation des "Widgets"

Publier son contenu

- Différence entre Articles et Pages
- Création de catégories et d'articles
- Création de pages
- Gestion des menus
- Gestion des médias (photos, vidéo, PDF...)
- Gestion des commentaires
- Gestion des liens

Optimiser son site

- Personnalisation graphique
- Ajout d'extensions
- Exemples d'extensions courantes
- Sauvegarde du site

ORGANISATION

Durée : 3 jours - 21 heures

Prix : 755 €

Créer une boutique en ligne avec Prestashop

OBJECTIF

→ Créer et administrer un site web marchand, efficace et esthétique. Savoir l'exploiter au quotidien

PUBLIC : personne souhaitant vendre des produits sur Internet

PRÉ-REQUIS : pratiquer sur le Web. Avoir satisfait au test d'entrée en stage ou suivi la formation "Internet, les bases"

PROGRAMME

Structure et création du site marchand

- Choix de l'hébergeur, nom de domaine, accès FTP, mise en ligne

Gestion du catalogue de produits

- Produits : propriétés de base et types (produit simple, pack, produit dématérialisé)
- Organiser les produits en catégories, intégrer des photos
- Prix et TVA, mode d'expédition, transporteurs
- Produits : propriétés avancées
- Notions d'attribut et de caractéristiques, déclinaisons
- Gestion du stock, documents joints
- Fournisseurs, marques, entrepôts, mots-clés (tags)

Accroche marketing

- Mise en avant des produits
- Promotions (règles de prix), prix barrés
- Encarts promotionnels et ventes croisées

Gestion des clients et des commandes

- Groupes de clients (clients et adresses)
- Suivi des commandes (factures, retours, avoirs)

Statistiques

- Visites, meilleurs clients, meilleurs produits, etc.
- Référencement et moteurs de recherche
- Sites affluents ("referrers")

Pages annexes (pages CMS)

- Mentions légales, conditions de livraison
- Plan du site
- Formulaire de demande de renseignements

Thème graphique

- Choix et installation d'un thème graphique
- Personnalisation du thème (logos, icône de favori)
- Thème mobile pour smartphones et tablettes
- Notions de module et de position

Paramètres techniques et maintenance

- Paramètres généraux (magasin, produits, clients, commandes...)
- Gestion des transporteurs, des tranches de prix et de poids
- Gestion des taxes et des paramètres nationaux ou internationaux
- Modes de paiement : carte de crédit, Paypal, paiement sécurisé SSL
- Introduction à la gestion des utilisateurs
- Sauvegarde de la base de données

ORGANISATION

Durée : 5 jours - 35 heures

Prix : 1 050 €

NOUVEAU

Monter vos vidéos pour le web

OBJECTIF

→ Scénariser et produire des contenus vidéo pour le Web (site, blog, Facebook...) à l'aide de logiciels gratuits (Shotcut et Audacity)

PUBLIC : personne souhaitant s'initier à la réalisation et au montage vidéo d'un sujet

PRÉ-REQUIS : avoir des bases en informatique et utiliser la bureautique

PROGRAMME

Préparer sa réalisation

- Connaître l'environnement (formats des fichiers, réseaux internet et diffusion, matériel...)
- Écrire un scénario et un story-board
- Utiliser le mode Vidéo de son appareil photo
- Gérer les prises de vues (astuces et règles à respecter)

Traiter les fichiers audio avec Audacity

- Découvrir les formats audio
- Paramétrer l'interface et l'affichage
- Enregistrer des commentaires audio
- Éditer la bande son et appliquer des effets
- Exporter son fichier audio

Réaliser le montage vidéo avec Shotcut

- Configurer les préférences et l'interface
- Importer les médias (photo, audio et vidéo)
- Utiliser la table de montage
- Découper et fractionner
- Créer des transitions et des effets
- Ajouter du texte
- Gérer les fichiers audio
- Exporter le film
- Diffuser sur Internet (Youtube, site Web...)

Utiliser des outils créatifs

- Appliquer des filtres
- Créer un cinémographe
- Créer un Time Lapse

ORGANISATION

Durée : 2 jours - 14 heures

Prix : 530 €

Créer un e-mail commercial ou une newsletter

OBJECTIF

→ Maîtriser les principales techniques de vente par courrier électronique pour renforcer l'impact de ses actions marketing et commerciales

PUBLIC : personne en charge de la communication commerciale en entreprise. Assistant(e) commercial(e)

PRÉ-REQUIS : avoir une bonne maîtrise du courrier électronique et d'un traitement de texte

PROGRAMME

Définir sa stratégie et bâtir son plan de communication

Outils de communication (structurelle et stratégique)

- Quels supports, quels outils

Stratégie de communication

- Diagnostic
- Définition des objectifs et plan de communication
- Mesure des résultats : retour sur investissement

Travail préparatoire

Conception d'une maquette graphique

- Charte graphique/Mise en page/Liens

Gestion des images (Photoshop, Gimp ou Picasa)

- Traitements de base
- Formats des fichiers (JPG, GIF et PNG) et poids des images
- Emplacement des images

Création de la campagne (logiciel spécialisé)

- Remarque : un logiciel spécialisé dans l'e-mailing regroupe l'ensemble des tâches de préparation, d'envoi et d'analyse de votre campagne

Interface du logiciel et configuration

Gestion des destinataires

- Importation des contacts (carnet d'adresses, base de données Excel ou Access...)
- Création manuelle de contacts
- Sélection des contacts par filtres

Création du message

- Définition de l'en-tête et de l'objet du message
- Création de la mise en page et insertion du contenu
- Notions de langage HTML
- Utilisation de l'éditeur interne
- Utilisation d'un éditeur HTML externe (Dreamweaver ou Komposer) et importation de la page
- Création des liens
- Gestion des objets inclus (images)
- Ajout de pièces jointes
- Insertion de substitutions

Gestion des listes noires et des erreurs d'e-mail

- Envoi de la campagne : aperçu, test, envoi et suivi
- Résultats et analyse :
 - Messages reçus
 - Analyse géographique
 - Gestion des désabonnements
 - Statistiques de la campagne
 - Liens surveillés

ORGANISATION

Durée : 2 jours - 14 heures

Prix : 550 €

NOUVEAU

Écrire pour le web et générer du trafic sur son site

OBJECTIFS

- Définir une stratégie éditoriale pour promouvoir son blog professionnel, son site
- Adapter les contenus à la lecture à l'écran et au référencement
- Rédiger de manière concise, trouver accroches, titres et sous-titres impactant le référencement pour capter l'attention

PUBLIC : personne rédigeant des articles sur le web (réseaux sociaux, blogs, sites Web)

PRÉ-REQUIS : pratiquer l'écriture. Avoir de bonnes connaissances du site web de l'entreprise et du CMS utilisé pour ce site

PROGRAMME

Le web : une nouvelle façon de penser l'écriture

- Spécificités du média web
- Comportements de lecture sur le web
- Ergonomie et interactivité
- L'écriture interactive : texte et hypertexte

Organiser l'information en ligne pour le référencement naturel

- L'importance du texte et sa mise en forme pour le référencement
- Optimisation des URL, apprentissage des balises méta, titres <Hn>, attributs images
- Rédiger pour les moteurs de recherche ou pour les internautes ?
- Emplacement des textes et logique de navigation
- Modèles d'organisation de l'information et des niveaux de lecture

Rédiger les textes et choisir les liens

- Règles de l'écriture web
- Choisir et hiérarchiser ses mots-clés
- Utiliser les liens hypertexte
- Adapter les textes existants suivant les règles du référencement
- Les usages de Google pour ne pas être banni du référencement

Animer efficacement votre blog professionnel, votre site

- Définir votre ligne éditoriale
- Organiser votre contenu pour le lancement
- Relayer les contenus sur différents supports : blog, newsletter, réseaux sociaux
- Quelles actions mettre en place pour générer du trafic ?

Optimiser ses posts pour le référencement naturel et favoriser l'engagement

- Comment fonctionne Google ?
- Pourquoi s'inscrire dans les annuaires ?
- Référencement payant : miser sur Google adwords et le display

ORGANISATION

Durée : 2 jours - 14 heures

Prix : 550 €

NOUVEAU

Blogs, sites, publier sur le web légalement et sans risques

OBJECTIFS

- Connaître la législation de l'internet pour publier légalement
- Module 2 : appliquer la législation sur la création de sites Web

PUBLIC : personne publiant des contenus : blogs, Facebook... et créateur de sites (module 2)

PRÉ-REQUIS : avoir des bases en informatique et sur Internet. Module 2 avoir suivi le module 1.

PROGRAMME

MODULE 1

Environnement numérique et législation

- Droit de la communication, cybercriminalité
- Législation française et européenne en matière de publication et publicité en ligne

Contenu des sites et des réseaux sociaux

- Propriété intellectuelle et droit d'auteur
- Vie privée et droit à l'image

Responsabilité des moteurs de recherche

- Référencement : mots-clés / phrases-clés
- Indexation des pages web et sécurité
- Jurisprudence récente et cas pratiques

MODULE 2

Gestion du Nom de domaine

- Obtention, exploitation d'un nom de domaine, responsabilités
- Cybersquatting et solutions

Gestion juridique d'un site web

- Contrats liés à la création d'un site Internet
- Droit des marques et du référencement
- Procédure d'obtention d'un hébergement

Limites du référencement

- Référencement des URLs, indexation systématique et sécurité
- Droit des moteurs de recherche et déréférencement

Obligations légales et litiges

- Responsabilités (l'hébergeur, gestionnaire de site)
- Litiges avec les consommateurs
- Traitement des données de connexion

Création d'une offre selon les dispositions légales

- Démarchage commercial (réseaux sociaux, mailing, phoning)
- Clauses abusives
- Promotions et périodes de soldes pour le e-Commerce
- Conditions générales de vente (CGV) et d'utilisation (CGU)

ORGANISATION

Durée : 2 modules d'1 jour - 7 heures / module

Prix : 265 € la journée - 500 € les 2 jours

RÉSEAUX SOCIAUX

L'essor des **réseaux sociaux** a absolument modifié l'Internet en quelques années.

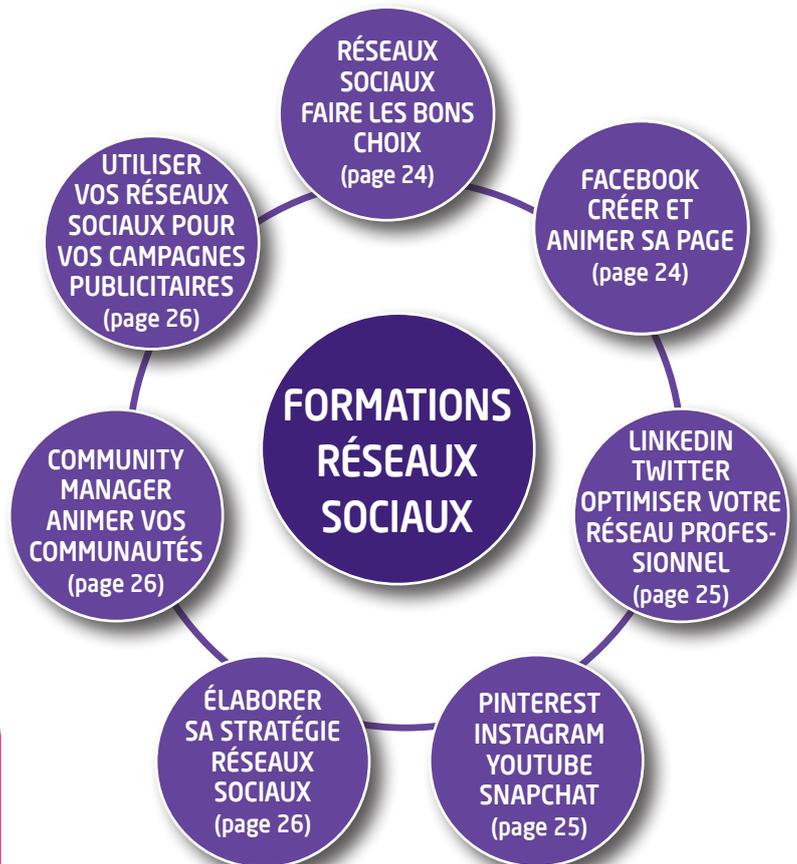
Ces **médias** font désormais partie intégrante des supports de communication de l'entreprise. Bien plus qu'une simple "présence sur le web", le réseau social est devenu un réel outil de stratégie marketing digital et de communication pour l'entreprise.

La croissance des réseaux sociaux est fulgurante : 80 % des internautes préfèrent se connecter à une marque via Facebook et 78 % des entreprises affirment que les réseaux sociaux sont essentiels à leur croissance.

Les objectifs de l'entreprise :

- Développer une forte relation interactive avec ses clients
- Inventer de nouveaux services et de nouvelles fonctionnalités

Les médias sociaux, outils de premier plan, offrent aussi de nombreux services interactifs : marketing on line, publicité, affiches commerciales, tarifs, documentations techniques, service après-vente...



Allo formation

Brest :
02 98 00 38 97

Morlaix :
02 98 62 39 54

Quimper :
02 98 98 29 78

PANORAMA DES FORMATIONS - FACEBOOK

NOUVEAU

Réseaux sociaux : faire les bons choix

OBJECTIFS

- Découvrir les différents réseaux sociaux, leurs usages, leurs publics, leurs finalités
- Identifier les réseaux sociaux pour mieux les intégrer à sa stratégie de communication

PUBLIC : personne désireuse d'avoir un panorama complet des réseaux sociaux

PRÉ-REQUIS : utiliser internet et les moteurs de recherche

PROGRAMME

Panorama des réseaux sociaux les plus utilisés

Pour chaque réseau : avantages et inconvénients et publics spécifiques

Facebook : un vrai couteau suisse

- Création de profil
- Les groupes Facebook
- Les pages professionnelles Facebook

LinkedIn : pour les pros du business to business

- Du profil pro à la page entreprise : comment développer ses relations commerciales avec ses annuaires professionnels

Twitter : veille et influence

- Comment gagner des followers
- Les bénéfices du livetweet
- Stratégie de réseau avec les #hashtags

Google + : un allié pour le référencement de ses actions web

- L'importance de lier son compte Google plus au référencement Google (création de compte Google my business et lien avec les outils Analytics et Google Apps)

Pinterest : mise en valeur de vos produits et de votre image de marque

- Formidable outil de créativité
- Création de tableaux privés et publics pour la vente de ses produits

Instagram : le réseau qui monte sur application mobile

Quels réseaux sociaux choisir ?

- Comment les lier à son site internet et à sa stratégie de communication ?

ORGANISATION

Durée : 1 jour - 7 heures

Prix : 300 €

NOUVEAU PROGRAMME

Facebook : créer et animer sa page

OBJECTIFS

- Utiliser Facebook pour développer son réseau professionnel, s'informer et communiquer largement
- Bien connaître les différents rouages de cet outil qui peut aussi s'avérer complexe et dangereux si on ne le maîtrise pas

PUBLIC : personne souhaitant utiliser les médias sociaux pour développer son activité

PRÉ-REQUIS : maîtriser le traitement de texte et les bases de l'Internet

PROGRAMME

Facebook : importance de l'E-réputation et de savoir séparer vie privée et vie professionnelle

- De bonnes fondations : Vérification et sécurisation du profil Facebook de chaque participant

Relation clients : une page pour quoi dire ? pour quoi faire ?

Création et configuration d'une page pro Facebook

- Choix des catégories et sous catégories
- Les différents menus et sous menus
- Taille des images / avatars et photos de couvertures
- Premières publications sur la page Facebook
- Organiser les publications
- Programmer des posts
- Préparer ses publications (articles, photos, vidéos...)
- Promouvoir un événement / une activité sur Internet (Ex. porte ouverte)

Optimiser ses publications sur Facebook

- Comment obtenir plus de fans sur sa page ? (trucs et astuces)
- Créer de l'engagement, des échanges avec ses auditeurs
- Inviter ses fans (notion de "donnant donnant")
- Publier sur les pages des autres, exemples de pages intéressantes

La publicité payante avec "Facebook pour business"

- Gagner en confort et en efficacité en ajoutant des extensions logicielles à votre navigateur
- Panorama d'extensions utiles pour améliorer la navigation, télécharger des vidéos, gérer ses favoris...
- Faire de la veille grâce à Google Alertes
- Outils indispensables (compresser des fichiers au format Zip, produire des documents PDF)

Mesurer le retour sur investissement

- Comprendre les statistiques sur Facebook

ORGANISATION

Durée : 2 jours - 14 heures

Prix : 550 €

Cette formation peut être complétée par :
• **Écrire sur le Web et générer du trafic**
(page 22)

NOUVEAU

LinkedIn / Twitter : optimiser votre réseau professionnel

OBJECTIFS

- Renforcer son image professionnelle et celle de son organisation
- Développer ses ventes en B2B. (Moins prospecter)
- Trouver de nouveaux collaborateurs ou partenaires
- Twitter : de la veille à l'influence, comment communiquer efficacement en 140 caractères

PUBLIC : personne souhaitant utiliser les médias sociaux pour développer son activité

PRÉ-REQUIS : maîtriser le traitement de texte et les bases de l'Internet

PROGRAMME

Création de vos profils LinkedIn / Twitter

- Compte gratuit ou payant
- La structure d'un profil
- Les astuces pour se créer une présence professionnelle

Le réseau de contacts

- Notion de réseau et de distance
- Bonnes pratiques autour de la mise en relation
- Se construire un réseau
- Les recommandations

Les groupes

- Trouver un groupe et s'inscrire
- Créer et animer un groupe

Les profils "Entreprise"

- Créer un profil pour son organisation
- Ajouter des administrateurs
- Mettre ses services et produits en avant

Approche RH

- Poster des offres d'emploi gratuitement et contacter un candidat grâce aux Inmails
- Les services payants
- Sourcer des candidats

Approche vente

- Faire du networking
- Être acteur de recommandations et éviter les pièges

Twitter

- Comprendre le vocabulaire et les usages
- Les bénéfices du "Live Tweet"
- Stratégie d'utilisation de # hashtag (Mots Dièses)
- Comment faire des phrases en 140 caractères ?
- Comment obtenir plus de retweet ?
- La stratégie des Followers
- Organiser sa veille avec Twitter

ORGANISATION

Durée : 1 jour - 7 heures

Prix : 300 €

NOUVEAU

Pinterest / Instagram / YouTube / Snapchat : communiquer par l'image

OBJECTIFS

- Communiquer en direct avec ses clients et promouvoir ses produits
- Transmettre des émotions par l'image

PUBLIC : personne souhaitant utiliser les médias sociaux visuels pour développer son activité

PRÉ-REQUIS : utiliser d'autres réseaux sociaux

PROGRAMME

Introduction

- Quelle image veut-on donner de son entreprise sur le Web ?

Créer sa page de marque sur Instagram et Pinterest

- Paramétrer des réglages de confidentialité
- Lier son compte à Facebook et Twitter
- Démarrer sa page Pinterest
- La notion de tableaux, de #

Créer des tableaux, les modifier

- Créer des "pins" et les affecter à des tableaux
- Le concept "Abonnés/abonnements"
- Réépinglage (repin), les "j'aime", partage de pins
- Composer ses tableaux
- Intégrer une image, des vidéos YouTube

Une mine d'informations pour la créativité

- Exprimer ses passions avec d'autres (images, vidéos...)
- Compiler des vidéos personnelles ou en ligne
- Se constituer une "mémoire visuelle"

"Comptes Pinterest business" doper ses ventes

- Booster la notoriété de son site Web et optimiser son référencement naturel (SEO)
- Promouvoir et/ou vendre ses produits
- Faire de la veille sur son marché

Lancer une campagne de publicité sur Pinterest et Instagram

- Les épingles sponsorisées ou "promoyted pins"
- Utiliser la fonction "source" pour étudier la concurrence
- L'appel à l'action "Call to action", la notion de copyright

Créer sa chaîne YouTube et mettre en ligne des vidéos

- Optimiser la diffusion de ses vidéos

Les statistiques et la publicité sur YouTube

Snapchat, attirer l'attention par des vidéos et photos personnalisées

ORGANISATION

Durée : 1 jour - 7 heures

Prix : 300 €

NOUVEAU

Élaborer sa stratégie réseaux sociaux

OBJECTIFS

- Rédiger sa stratégie réseaux sociaux
- Mieux s'informer et travailler en mode collaboratif
- Développer sa notoriété

PUBLIC : personne en charge du web marketing

PRÉ-REQUIS : maîtriser l'usage des réseaux sociaux et les outils bureautiques

PROGRAMME

Comment et pourquoi animer vos communautés Internet ?

- Qu'est-ce qu'une communauté en ligne ? Comment créer du « Buzz », développer son audience ?

Rédiger sa stratégie éditoriale

- Identifier vos cibles et choisir votre territoire de marque
- Définir les thématiques abordées, les sujets, la tonalité
- Aspects juridiques

Établir un planning de rédaction et de diffusion

- Fréquence de diffusion, rétroplanning et tableau de bord de publication

Rédiger une charte de modération

- Importance de la modération
- Anticiper les situations délicates
- Gérer la critique, les réclamations clients
- Communication de crise (le Bad Buzz)

Mesure des performances

- Écueils à éviter et stratégies inefficaces
- Identifier les Key performance indicators
- Comment lire les statistiques Facebook Twitter
- Les outils de mesure de statistiques et le ROI

Créer du lien avec les autres outils de communication de l'entreprise

- SMO (Social Media Optimization) : mieux référencer son site grâce aux réseaux sociaux
- Notions de Marketing Mobile
- Promouvoir ses ventes

ORGANISATION

Durée : 1 jour - 7 heures

Prix : 300 €

NOUVEAU

Community Manager Animer vos communautés

OBJECTIF

- Définir une stratégie de présence sur les réseaux sociaux : animation, outils, planification, statistiques...

PUBLIC : personne en charge de la Web stratégie dans l'entreprise

PRÉ-REQUIS : maîtriser l'usage des réseaux sociaux

PROGRAMME

Point sur les réseaux sociaux de votre entreprise et perspectives

Rôle et responsabilités d'un Community Manager

- Définir le champs d'action du Community Manager
- Community Manager : une fonction au carrefour du marketing, de la relation client, de la communication
- Animateur de communautés aussi avec son équipe
- Intégrer la mission à la vie de l'entreprise et définir une fiche de poste

L'importance de la narration (Storytelling)

- Mettre de l'humain dans le système
- Trouver le pitch, entretenir la curiosité !
- Être créatif : sondages, jeux, humour, concours, surprises...
- La "Netiquette" et la courtoisie sur les réseaux

Établir un calendrier éditorial

- Fréquence de diffusion, rétroplanning et tableau de bord de publication
- Stratégie sur la durée

La programmation de vos publications : Buffer, introduction à Hootsuite

Mesure des performances

- Écueils à éviter et stratégies inefficaces
- Identifier les Key performance indicators
- Comment lire les statistiques Facebook Twitter
- Les outils de mesure de statistiques et le ROE Retour sur Engagement
- Les retombées médiatiques

Étude de cas

ORGANISATION

Durée : 2 jours - 14 heures

Prix : 550 €

NOUVEAU

Utiliser les réseaux sociaux pour vos campagnes publicitaires

OBJECTIFS

- Intégrer dans sa stratégie de communication Web des actions publicitaires
- Connaître les spécificités des principaux médias sociaux
- Identifier les modalités de mise en ligne et les modèles tarifaires de telles actions

PUBLIC : responsable communication, marketing, digitaux, souhaitant intégrer la publicité sur les médias sociaux dans son dispositif

PRÉ-REQUIS : avoir de bonnes connaissances du Web, des réseaux sociaux et de leurs spécificités

PROGRAMME

Les enjeux de la publicité sur les réseaux sociaux

- États des lieux et chiffres clés des réseaux sociaux
- Comprendre les caractéristiques de la culture de chaque media social
- Chiffres clés de la publicité sur les réseaux sociaux

Comment choisir un média social pour sa campagne

- Panorama des spécificités des réseaux sociaux
- Intégrer les réseaux sociaux à sa stratégie de communication
- Définir l'audience cible de son entreprise
- Définir ses objectifs de campagne de publicité
- Définir les indicateurs de performance selon les objectifs
- Revue des outils de gestion de campagnes cross réseaux sociaux

Facebook - Twitter - LinkedIn

- Les modèles publicitaires de chacun des médias sociaux, Facebook, Twitter, LinkedIn
- Les critères de ciblage
- Les formats et contenus adaptés à chacun des médias
- Les modèles tarifaires
- L'interface de publicité
- Mesurer la performance de sa campagne
- Mesurer son ROI

ORGANISATION

Durée : 1 jour - 7 heures

Prix : 300 €

NOUVEAU

Nouveau !

Votre CCI mBo vous propose dans cette nouvelle rubrique de maîtriser les enjeux de cybersécurité pour votre établissement.

Il s'agit de protéger vos données, vos produits et votre stratégie...vos clients et par conséquent votre **réputation**.

Les cyber-attaques sont présentes. La plupart des virus se propagent à la base par une action humaine et par une absence de vigilance.

Il est donc PRIMORDIAL de donner à vos salariés les directives pour, par exemple, ne jamais ouvrir une pièce jointe suspecte.

Vous trouverez ci-après trois formations pour vous permettre de :

- d'identifier les mesures de prévention à adopter pour minimiser les risques de cyber attaques
- d'identifier et utiliser les modes de protection des informations sensibles sur les différents réseaux
- de travailler sur le facteur Humain et ainsi favoriser les bonnes pratiques et encourager les attitudes responsables

Enfin, nous vous invitons à désigner votre **référént en cybersécurité** : une formation pour les TPE / PME sur 1 journée

Nos conseillers formation vous orientent, appelez-nous !

Allo formation

Brest :
02 98 00 38 97

Morlaix :
02 98 62 39 54

Quimper :
02 98 98 29 78

De la cybersécurité aux cyber-menaces pour votre entreprise

OBJECTIFS

- Découvrir les règles de bonnes pratiques et les attitudes responsables
- Réduire les vulnérabilités en prenant conscience de manière simple des mesures de prévention à adopter pour minimiser les risques de cyber attaques
- Reconnaître les différents types d'attaques

PUBLIC : dirigeant(s), créateur d'entreprise, assistant(e), cadre(s), commerciaux, porteur(s) de projets

PROGRAMME

- Les enjeux et les impacts de la sécurité informatique (cyber sécurité)
- La prise de conscience du rôle de chacun au sein de l'entreprise
- Types de cyber-menaces et les solutions pour réduire le "cyber risque"
- Les attaques de types : Phishing / Spear phishing/ social engineering
- Quid des futures obligations liées à la protection des données personnelles
- Création d'une charte informatique par les participants

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Cette formation s'appuie sur les échanges ; l'apport est à la fois théorique et concret (vécu).
- Didactique avec diaporama insistant sur les points essentiels à retenir.
- Des solutions à mettre en place pour chacun des participants

MÉTHODES D'ÉVALUATION

- QCM
- Validation
- Attestation individuelle de formation

ORGANISATION

Durée : 1 jour - 7 heures

Prix : 350 €

NOUVEAU

Cybersécurité le facteur humain

OBJECTIFS

- maîtriser les risques liés au facteur humain
- Les différents risques au quotidien
- Les leviers de réduction des erreurs
- Humaniser la gestion du cyber risque
- Prévenir plutôt que guérir avec des mesures préventives afin d'encourager la cohésion, la créativité, l'engagement et donc l'efficacité

PUBLIC : dirigeant(s) - créateur d'entreprise, gérant(s), cadre(s), collaborateur(s)

PROGRAMME

- Définition de l'aspect sécurité et sûreté
- Les différents domaines de risques
- L'évaluation des vulnérabilités humaines
- Les actes de malveillance émanant d'une personne
- Les atteintes contre les dirigeants et collaborateurs
- La sensibilisation du personnel aux mesures de prévention
- Les différents leviers de réductions des erreurs humaines... mais aussi les limites
- L'humain dans la sécurité numérique (cyber risque) - Les principales mesures et les parades à mettre en place
- L'ingénierie sociale "social engineering", "arnaque au président"
- La maîtrise de sa communication pour ne pas la rendre facteur de risque
- Le facteur humain source de richesse pour l'entreprise.
- Le partage avec son équipe... prendre soin de ses collaborateurs... l'humain, le 1^{er} capital richesse de l'entreprise

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et étude de cas concrets. (Jeu de rôle)
Didactique avec diaporama insistant sur les points essentiels à retenir.
• Échange d'expérience entre les participants
• Réflexion sur la mise en place de mesures de prévention pour sa propre activité

MÉTHODES D'ÉVALUATION

- QCM
- Validation
- Attestation individuelle de formation

ORGANISATION

Durée : 1 jour - 7 heures
Prix : 350 €

NOUVEAU

Référent cybersécurité pour TPE / PME

OBJECTIFS

- Maîtriser les enjeux de la cybersécurité pour l'entreprise
- Identifier et utiliser les modes de protection des informations sensibles sur les différents réseaux

PUBLIC / PRÉ-REQUIS : personne souhaitant être référent en cybersécurité au sein de son établissement

PROGRAMME

- Enjeux et définitions en cybersécurité
- Typologie de la cybercriminalité
- Panorama des menaces et des attaques
- Aspects juridiques
- Aspects de sécurité économique
- Définition des besoins
- Élaboration d'une réponse globale par la définition de la politique de cybersécurité
- Analyse des risques
- Principes d'hygiène informatique
- Ressources documentaires
- Diffusion des bonnes pratiques
- Maîtrise de l'image et de la communication
- Évaluation de l'organisation interne
- Gestion des incidents cyber
- Mesures de réaction : cyberdéfense

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques, de travaux de groupe et de mises en situation pratique sur les problématiques propres du stagiaire

MÉTHODES D'ÉVALUATION

- QCM
- Validation
- Attestation individuelle de formation

ORGANISATION

Durée : 1 jour - 7 heures
Prix : 400 €

FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Votre CCI mBo vous propose d'autres programmes, contactez-nous !

AUTOCAD

Durée : 4 jours

Prix : 980 €

Dates : 15-16-29-30 mars, 14-15-28-29 juin
11-12-25-26 octobre ou 6-7-20-21 décembre

MS PROJECT

Durée : 2 jours

Prix : 690 €

Dates : 27-28 septembre

SKETCHUP

Durée : 2 jours

Prix : 540 €

Dates : 11-12 juin

Utiliser son smartphone

Durée : 1 jour

Prix : 265 €

Dates : 31 mai, 10 décembre

On sait faire

Bureautique

- Microsoft INFOPATH
- Microsoft ONENOTE
- Microsoft SHAREPOINT
- LIBRE OFFICE

Divers

- Maintenance d'un PC
- MINDMAPPING
- CIEL/EBP
- SAGE
- BUSINESS INTELLIGENCE
- VITGER
- Et bientôt "créer votre cloud indépendant : Le COSY CLOUD"

Traitement des images

- Adobe IMAGE READY
- Macromédia fireworks
- MOVIE MAKER
- INKSCAPE
- PAINT.NET

PRÉ-AO / PAO

- SCRIBUS
- BRIDGE
- CAMERA RAW
- THE GIMP

Développement

- UML : méthodologie d'analyse
- ADO.net
- C#
- Administration Linux
- Développement.Net
- Windows 7 ou 8
- Réseaux Linux
- Notions de base sur la sécurité informatique
- Méthode AGILE SCRUM
- PHP MY SQL

Web

- Création de site avec Woo Commerce ou jimdo ou WIX
- Microsoft EXPRESS WEB/NVU/FILEZILLA
- Programmation ASP.NET
- Adobe FLASH
- Adobe GOLIVE
- Language HTLM
- Programmation JAVA

Base de données

- SQL SERVER
- MY SQL
- POSTGRE SQL
- ORACLE

CALENDRIER DES FORMATIONS 2018

BUREAUTIQUE	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai
Premier pas avec l'Ordinateur		Q : 1-2-8-9	M : 12-13-19-26 B : 19-20-27 + 4 avril		Q : 14-15-22-23
Word Initiation	Q : 29-30	B : 12-13 M : 19-20			B : 17-18 Q : 17-18
Word Perfectionnement			Q : 8-9 B : 22-23 M : 26-27		
Word Expert				Q : 3-4	
PowerPoint Initiation			Q-L : 26-27		M-B : 29-30
PowerPoint Perfectionnement	Q-L : 30-31			M-B : 16-17	
PowerPoint Diaporama percutant					
Excel Initiation	Q : 22-23	B : 01-08 M : 06-14	Q : 15-16	B : 12-13	M : 14-15 Q : 28-29 B : 31 + 01 juin
Excel Consolidation	B : 25-26	Q : 12-13 M-B : 19-20	B : 29-30	M : 10-17 Q : 23-24	B : 24 + 01 juin
Excel Perfectionnement Tableaux croisés et fonctions avancées	B : 11-12-18 Q : 18-19-26	M : 12-13-21	B : 15-16-26 Q : 22-23-30 M : 28-29 + 5 avril	B : 12-13-19	Q : 14-15-22
Excel Expert - Macros sans programmation		Q : 22-23	M : 22-23	B : 5-6	
Excel Macros - VBA				B-M-Q : 5-6-11	
Excel graphiques avancés				B-M : 6 Q : 18	
Optimisation des outils bureautiques	M : 31 + 1 ^{er} févr.				Q : 15-16
Access - Créer une base de données			B-M-Q : 15-16-22-23		
Access Perfectionnement				B-M-Q : 12-13	
Google Apps - Outils collaboratifs		B-M-Q : 14-15			
Office 365 - Outils collaboratifs					B-M-Q : 28-29
Test TOSA®Office - Validation CPF					1 heure en fin de stage

Jun	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
M : 04-11-12-18		B : 20-21-28 + 5 octobre	M : 1 ^{er} -2-8-15	Q : 5-6-12-13	
M : 26-27			B : 4-11 Q : 8-9	M : 12-19	
Q : 14-15		B : 10-11	Q : 22-23	M : 14-15 B : 20-27	
B : 5-12	Q : 4-5	M : 27-28			
Q-L : 25-26			Q-L : 1-2	M-B : 22-23	Q-L : 3-4
Q : 18-19				M-B : 07-08 Q-L : 22-23	
B-M-Q : 4-5				B-M-Q : 5-6	
	M : 02-03 Q : 5-6	B : 27-28	M : 1 ^{er} -02 Q : 4-5	B : 15-16 M : 29-30	Q : 10-11
Q : 7-8 B : 18-19 M : 18-26	B : 2-3 Q : 9-10	Q : 10-11	M : 11-16 B : 11-18 Q : 18-19	Q : 22-23 B : 29-30	M : 12-13
M : 05-06-12 Q : 11-12-18 B : 14-15-22	M : 02-03-09 Q : 11-12-13	B : 13-14-21 Q : 20-21-27	M-B : 01-02-09 Q : 15-16-22	B : 22-23-29 Q : 29-30 + 6/12	M-B : 3-4-11 Q : 19-20-21
Q : 20-21		M : 27-28	B : 15-16	Q : 8-9	B : 11-18
B-M-Q : 28-29 + 6 juillet					B-M-Q : 3-4-14
		Q : 28	M-B : 12	Q : 19	
B : 7-14			M : 8-9	B : 8-15	Q : 20-21
			B-M-Q : 15-16-25-26		
					B-M-Q : 12-13
			B-M-Q : 18-19		
				B-M-Q : 15-16	
1 heure en fin de stage					

M : Morlaix
B : Brest
Q : Quimper
L : Lorient



CALENDRIER DES FORMATIONS 2018

PHOTO - PAO	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai
Test TOSA®Photoshop - Validation CPF	1 heure en fin de stage				
Photographie numérique - Prise de vue et post traitement				Q-L : 9-16	
Photoshop Initiation	B-M-Q : 22-23-24		Q-L : 12-13-14	B-M : 9-10-11	
Photoshop Perfectionnement					B-M-Q : 22-23
Lightroom - Gérer votre catalogue photos					
Publisher		B-M-Q : 14			
Illustrator				B-M-Q : 3-4-10	
InDesign Initiation		B-M-Q : 19-20-26			B-M-Q : 24-25-30
InDesign perfectionnement			B-M-Q : 28-29		
InDesign Multimedia - Publier vos documents sur le Web			B-M-Q : 15-16		
WEB - PARCOURS DIGITAL	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai
Parcours assistant(e) digital(e)	Nous consulter				
RH connecté					
Référent informatique Préparation au TOSA® Digital					
WEB	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai
Internet les bases		B-M-Q : 5			B-M-Q : 18
Préparer son projet Web		B-M-Q : 8-9-16			B-M-Q : 28-29 + 4 juin
WordPress Blogs et sites Web		Q-L : 21-22-23	B-M-Q : 19-20-21		
Créer une boutique en ligne avec Prestashop			B-M-Q : 12-13-19-20-27		
Monter vos vidéos pour le Web				B-M-Q : 12-13	
Créer un E-mail commercial ou une newsletter					B-M-Q : 14-23
Écrire sur le Web et générer du trafic sur son site				B-M-Q : 19-20	
Blogs, sites, publier sur le Web légalement et sans risques			B-M-Q : 29-30		
RÉSEAUX SOCIAUX	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai
Réseaux sociaux faire les bons choix			B-M : 26		
Facebook créer et animer sa page			Q-L : 12-26	B-M : 9-16	
Linkedin Twitter optimiser votre réseau professionnel		B-M : 19			
Pinterest Instagram YouTube Snapchat Communiquer par l'image				Q-L : 17	
Élaborer sa stratégie réseaux sociaux	B-M-Q : 29		B-M : 12		
Community Manager animer vos communautés			Q-L : 8-9		B-M : 17-18
Utiliser les réseaux sociaux pour vos campagnes publicitaires				B-M : 6 Q : 18	
CYBERSÉCURITÉ	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai
De la cybersécurité aux cyber-menaces pour votre entreprise					
Cybersécurité : Le facteur humain					
Référent cybersécurité pour TPE/PME					

Jun	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
1 heure en fin de stage					
B-M : 18-25		Q-L : 24-25		B-M : 12-13	
			B-M : 8-9-10	QL : 26-27-28	
					B-M-Q : 17-18
B-M-Q : 21-22-29				B-M-Q : 7-8-9	
		B-M-Q : 19			
			B-M-Q : 3-4-5		
B-M : 4-5-11				B-M-Q : 22-23 + 6 décembre	
				B-M-Q : 15-16	
			B-M-Q : 22-23		

M : Morlaix
B : Brest
Q : Quimper
L : Lorient

Jun	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Nous consulter					
B-M-Q : 14-15					
B-M-Q : 18-19-28			B-M-Q : 18-19-29		

Jun	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
			B-M-Q : 1ER		
			B-M-Q : 8-9-15		
QL : 6-7-8	B-M : 2-3-4			QL : 12-13-14	B-M : 10-11-12
	B-M-Q : 28-29 + 2-3-9 juillet				B-M-Q : 5-10-11-17-18
			B-M-Q : 11-12		B-M-Q : 13-14
				B-M-Q : 16-19	
		B-M-Q : 17-18		B-M-Q : 29-30	
	B-M-Q : 12-13		B-M-Q : 30-31		

Jun	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Q-L : 19			B-M : 11		Q-L : 7
B-M-Q : 25/06 + 2/07			Q-L : 1-8	B-M : 12-26	
B-M-Q : 4				Q-L : 12	
		B-M-Q : 24			B-M : 4
Q-L : 7		B-M : 28		Q-L : 13	
	B-M-Q : 5-6		Q-L : 30-31		B-M : 17-18
	Q-L : 11		B-M : 15		Q-L : 3

Jun	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
B-M-Q : 01				B-M-Q-L : 15	
B-M-Q : 20				B-M-Q-L : 26	
B-M-Q : 21				B-M-Q-L : 27	

Notre organisation s'appuie sur la synergie développée par nos trois sites (Brest, Morlaix et Quimper) de la CCI métropolitaine Bretagne Ouest. La mise en œuvre des formations est organisée par l'un ou l'autre des trois sites qui prend en charge ses propres ressortissants en ce qui concerne l'inscription, la gestion et l'administration des dossiers de formation.

Vous pouvez réserver une place par téléphone ou par mail mais il est nécessaire de confirmer votre inscription en reproduisant le bulletin ci-avant et en l'envoyant renseigné au site de la CCI métropolitaine Bretagne ouest dont vous dépendez (voir contacts en dernière de couverture).

Conditions générales de vente

Inscription

L'inscription est à effectuer en remplissant le bulletin d'inscription ci-avant.

L'adresser si possible un mois avant le démarrage de la formation.

Dès réception de votre bulletin d'inscription, vous seront adressés :

- Un accusé de réception
- Une convention de formation professionnelle en deux exemplaires dont un est à nous retourner dûment rempli.
- Un courrier de convocation avec plan d'accès et horaires
- Un questionnaire de niveau si nécessaire

À l'issue de la formation seront adressées :

- Une attestation de participation
- Une facture
- Un certificat validant les compétences

Règlement

Formation entreprise : le prix de la formation est payable en totalité dès réception de la facture.

En cas de paiement effectué par un organisme payeur (OPCA...), il vous appartient de vous assurer avant l'inscription de votre prise en charge par l'organisme que vous aurez désigné (en cas de non prise en charge, la formation sera facturée à l'entreprise).

Toute formation commencée est due intégralement.

Tarif

Nos prix sont exonérés de T.V.A.
Les repas ne sont pas compris dans le prix des formations.

Report

La recherche du meilleur équilibre pédagogique des sessions peut nous amener à modifier les dates de formation. Toutefois, dès réception de la convocation, vous avez la garantie du maintien de la formation, sauf cas de force majeure. La CCI ne pourra pas endosser la responsabilité des reports pour les cas non maîtrisables (annulation tardive d'inscriptions, etc.).

Annulation

Annulation du fait de la CCI :
La formation sera remboursée intégralement.

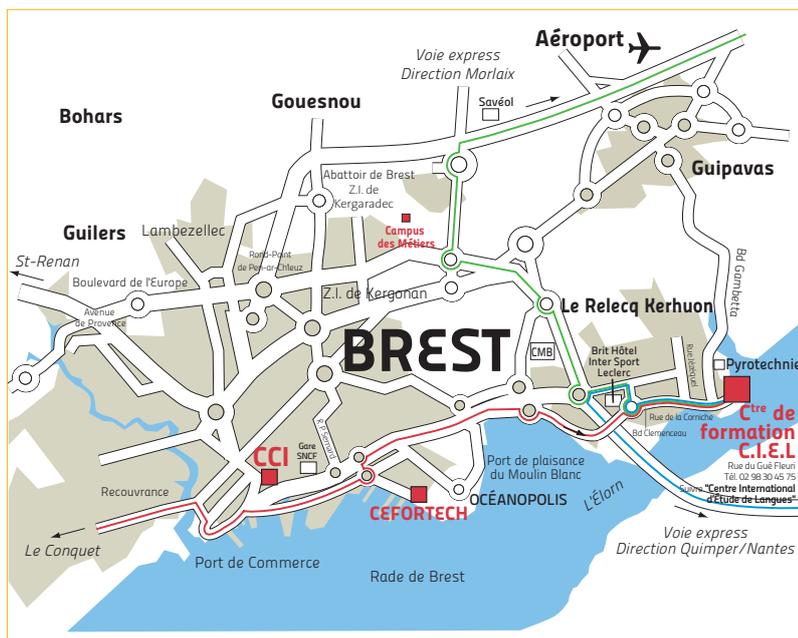
Annulation du fait du participant :
Sauf dénonciation au plus tard dix jours ouvrables avant le démarrage de la formation, la facturation aura lieu automatiquement.

L'inscription sera reportée sur une autre session ou remboursée sur présentation d'un justificatif (certificat médical...).

Litiges

Tout litige qui ne pourrait être réglé à l'amiable sera de la compétence du Tribunal de la ville de Brest.

La CCI métropolitaine Bretagne ouest
est référencé **DataDock**.



BREST

Rue de Gué Fleuri - BP 35
29480 Le Relecq-Kerhuon
Fax : 02 98 28 26 95

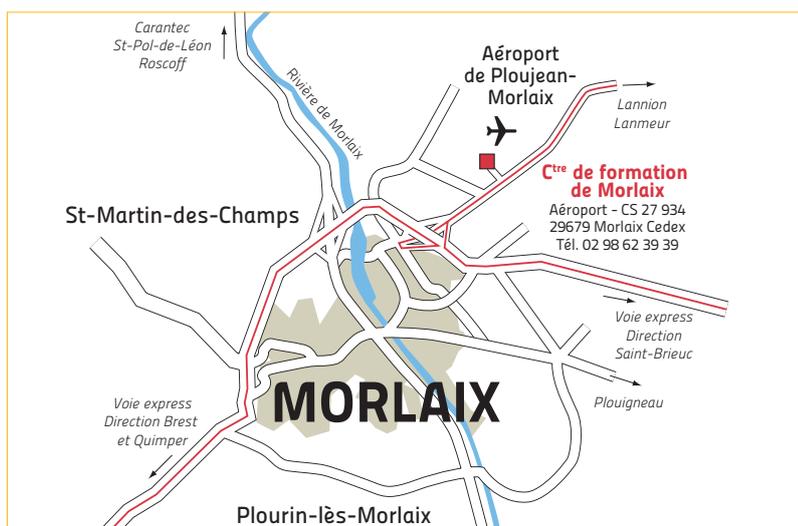
Formations bureautique

Fabienne DONARD - Tél : 02 98 30 45 78
fabienne.donard@formation.bretagne-ouest.cci.bzh

Formations multimédia

Élodie LE BIHAN - Tél : 02 98 00 38 97
elodie.lebihan@formation.bretagne-ouest.cci.bzh

formationentreprise@cci-brest.fr
Fax : 02 98 28 26 95

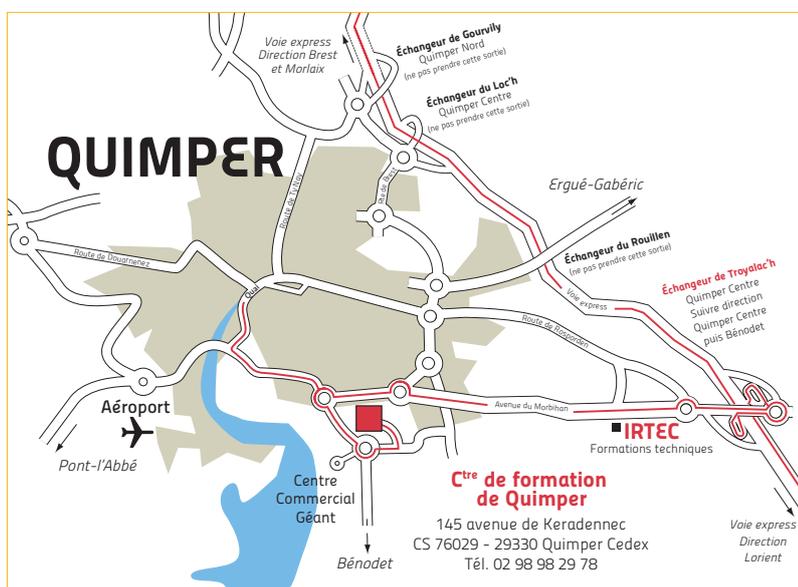


MORLAIX

Aéroport - CS 27934
29679 Morlaix Cedex
Fax : 02 98 62 39 50

Nathalie LE BRUN - Tél : 02 98 62 39 54
nathalie.lebrun@bretagne-ouest.cci.bzh

Carine LE GALL - Tél : 02 98 62 39 29
carine.legall@bretagne-ouest.cci.bzh



QUIMPER

145 avenue de Keradennec - CS 76029
29330 Quimper cedex
Fax : 02 98 98 29 39

Delphine TANNEAU - Tél : 02 98 98 29 78
delphine.tanneau@bretagne-ouest.cci.bzh

