



www.effiskill.com

EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE



CATALOGUE DES FORMATIONS 2011

EffiSkill

Parc d'Affaires de Sacuny - 256 Avenue Marcel Mérieux
69530 Brignais - France
Tél : 04 72 18 51 18 - infos@effiskill.com

EffiSkill a choisi un format électronique pour vous présenter son offre de formation pour des raisons essentielles :

- ✚ Notre offre s'enrichit en permanence et nos plans de cours évoluent très régulièrement.
- ✚ La facilité de mise à jour nous permet de vous garantir une information actualisée.
- ✚ Ce support a aussi et surtout la qualité de s'inscrire dans une démarche écologique.

Nos formations sont classées par domaines : Efficacité professionnelle – Management – Web marketing – Relation client – Bureautique – CAO, ...

Et elles sont basées sur des compétences transversales et fondamentales à la performance de toute entreprise : L'accueil téléphonique - La négociation commerciale - Les écrits professionnels – Le référencement Google d'un site Web, ...

C'est pourquoi, nos formations sont éligibles au plan de formation de toute société, dans le cadre du DIF ou d'une période de professionnalisation et elles s'adressent aux différents services et collaborateurs de chaque entreprise.


Nos sessions de formation interentreprises sont réalisées dans des conditions optimales pour vous garantir un apprentissage efficient : salles de formation parfaitement équipées et neuves, groupes limités de 4 à 6 stagiaires, sessions animées par des consultants formateurs confirmés.

Le plan de cours détaillé de chacun de nos stages peut être personnalisé pour la réalisation d'une formation sur-mesure adaptée aux objectifs de votre entreprise ou à vos projets professionnels.

Alors, consultez notre catalogue ! Et c'est avec plaisir que nous vous aiderons à mettre en œuvre vos projets de formation au sein de votre entreprise ou que nous vous accueillerons dans notre centre de formation.

A bientôt,

Jean-Paul Auray
Directeur de la formation





EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

SOMMAIRE

EFFICACITE PROFESSIONNELLE	4
MANAGEMENT	15
VENTE ET RELATION CLIENT	19
WEB-MARKETING	22
CAO / PAO	29
LOGICIELS DE GESTION	41
BUREAUTIQUE	49



Mieux gérer son temps pour gagner en efficacité	5
Rédiger des écrits professionnels efficaces et attractifs	6
Prise de notes et compte-rendu	7
Rédiger des e-mails corrects et efficaces	8
Orthographe renforcez vos acquis	9
Orthographe, visez la Certification Voltaire	10
Prise de parole en public : gagnez en aisance	11
Etre professionnel dans l'accueil téléphonique et physique	12
Professionalisez vos supports de communication	13
Professionalisez vos présentations PowerPoint®	14





EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Mieux gérer son temps pour gagner en efficacité

Code : EPT-10

Durée : 2J / 14H

Prix/Per. : 880 € HT

Groupe de : 6 max

Formateur :

Consultant expert en management et formateur confirmé

Objectifs :

Gérer efficacement son temps et ses priorités pour être plus productif.

Profil stagiaire :

Personnel administratif, commercial et technique.
Managers, cadres.

Pré-requis :

Aucun

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc d'activités Sacuny,
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

infos@effiskill.com
Tél. : 04 72 18 51 18
Fax : 04 72 18 51 42

Plus que jamais, la gestion du temps est une préoccupation quotidienne pour les entreprises et leurs salariés. Ce stage vous propose de prendre le temps de faire le point sur votre mission et de mettre en place les outils d'organisation adaptés pour exploiter au mieux cette ressource si précieuse : le temps !

Compétences visées :

- ❖ Acquérir une meilleure organisation pour faire face à un surcroît de travail.
- ❖ Savoir déléguer, gérer efficacement son temps et ses priorités.
- ❖ Connaître les principes d'un rangement et plan de travail source de productivité.
- ❖ Apprendre à travailler en équipe, à partager les compétences et l'expertise.

Programme :

Faites l'état des lieux sur la situation actuelle

Quel est votre rapport au temps ?

Auditez et analysez votre emploi du temps, vos ressources

Identifiez les « gaspilleurs de temps »

Faites votre définition de fonction, rôle et responsabilités.

Organisez et planifiez vos tâches

Priorisez vos tâches, différenciez l'urgent de l'important

Regroupez, estimez la durée, planifiez le suivi de vos tâches

Anticipez, limitez et gérez les imprévus et interruptions

Déterminez des objectifs

Travaillez en équipe

Délégez : pourquoi ? quand ? comment ? quoi ?

Apprenez à refuser en restant positif

Partagez les compétences (polyvalence).

Veillez à la bonne circulation et disponibilité de l'information

Organisez votre environnement de travail

Rangez votre plan de travail

Organisez votre rangement de proximité

Classez, archivez, jetez (e-mails, documents, ...)

Mettez en place une boîte à outils d'organisation

Choix pédagogiques :

Apports théoriques ponctués de nombreux exemples.

Mises en situation, études de cas.

Méthode participative et vivante.



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Rédiger des écrits professionnels efficaces et attractifs

Code : EPE-10

Durée : 2J / 14H

Prix/Per. : 880 € HT

Groupe de : 6 max

Formateur :

Consultant expert en communication écrite, formateur confirmé.

Objectifs :

Maîtriser les techniques rédactionnelles pour finaliser rapidement des écrits professionnels de qualité et attractifs.

Profil stagiaire :

Personnel administratif, commercial et technique, ingénieurs, cadres, dirigeants ayant à rédiger des e-mails, rapports, courriers, notes ...

Pré-requis :

Personne rédigeant ponctuellement des écrits professionnels.

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc d'activités Sacuny
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

infos@effiskill.com
Tél. : 04 72 18 51 18
Fax : 04 72 18 51 42

Ecrire vous demande trop de temps et d'énergie ?

Pour être sûr d'être lu et compris, il est indispensable d'acquérir les techniques rédactionnelles de base. Pour donner de l'impact à ses écrits, il faut aller plus loin. Etre professionnel dans ses écrits, c'est structurer et trouver les bons mots qui feront vendre ou qui sauront convaincre vos lecteurs. Cette formation vous propose de réussir vos écrits grâce à des méthodes fiables et faciles à appliquer.

Compétences visées :

- ✦ Savoir rédiger avec facilité tous types d'écrits professionnels.
- ✦ Acquérir une qualité rédactionnelle remarquable par son lecteur.
- ✦ Connaître les techniques de base pour être professionnel dans ses écrits (e-mails, courrier, note...)

Programme :

Acquérir les règles de base de la rédaction :

Déterminer l'objectif de l'écrit et identifier les attentes du destinataire.

Structurer ses phrases : place et nature des mots

Titrer pour attirer l'attention et être lu

Utiliser le plan pour éviter les blocages et montrer sa logique.

Améliorer son style et gagner en lisibilité :

Varié la longueur et la construction des phrases

Enchaîner les paragraphes, varier les mots de liaison

Enrichir son vocabulaire, chercher es synonymes

Choisir ses mots : courts, simples, concrets, corrects.

Privilégier la forme active et le verbe d'action

Ponctuer à bon escient

Se relire efficacement

Se perfectionner aux écrits professionnels :

Le courrier : présentation, formules-types, locutions pour développer une argumentation

La note : les différentes fonctions et mentions obligatoires

L'e-mail : objet, style, règles de diffusion, formules appropriées

Le compte rendu : fond, forme et mentions obligatoires.

Choix pédagogiques :

Apports théoriques ponctués de nombreux exemples.

Mise en application par des « jeux » d'écriture.

Méthode participative et vivante.



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Prise de notes et compte-rendu

Code : EPC-10

Durée : 2J / 14H

Prix/Per. : 880 € HT

Groupe de : 6 max

Formateur :

Consultant expert en communication écrite, formateur confirmé.

Objectifs :

Acquérir une méthode éprouvée pour rédiger des comptes-rendus avec aisance et efficacité.

Profil stagiaire :

Personnel administratif, commercial et technique, ingénieurs, cadres, dirigeants, DP, élus de CE, ayant à rédiger des comptes-rendus.

Pré-requis :

Savoir rédiger un écrit professionnel en français.

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc d'activités Sacuny,
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

infos@effiskill.com
Tél. : 04 72 18 51 18
Fax : 04 72 18 51 42

Le compte-rendu est un exercice redouté, surtout lorsque l'on n'y est pas préparé. Aujourd'hui, dans toutes les fonctions de l'entreprise, chacun peut être amené à rédiger un compte-rendu. Noter le plus vite possible, aller à l'essentiel, consigner toutes les informations en étant synthétique, restituer un document complet et concis. En choisissant cette formation, vous pourrez vous appuyer sur une méthode simple et efficace.

Compétences visées :

- ✚ Acquérir une technique de prise de notes et mise en forme.
- ✚ Apprendre à être synthétique tout en étant exhaustif
- ✚ Savoir rédiger et diffuser un compte-rendu rapidement avec aisance.

Programme :

Se préparer :

Collecter les informations nécessaires
Distinguer les différents types de réunion.
Choisir ses outils
Déterminer l'objectif du compte rendu : pour qui ? pour quoi ?

Prendre des notes :

Noter plus court : abréviation, symboles, majuscules phonétiques
Noter l'essentiel : mots clés, « mots outils », élimination, reformulation mentale
Repérer les « mots annonceurs », utiliser les mots de liaison
Préparer son support pour faciliter la prise de notes

Composer une ébauche :

Trier les informations, les regrouper
Éliminer redondances, digressions, informations inutiles
Définir un plan et répartir les idées

Rédiger le compte- rendu :

Être correct : révision orthographique rapide.
Être clair : ponctuation, typographie, présentation

Savoir faire la différence entre compte-rendu et :

Rapport.
Note de Synthèse
Procès verbal

Choix pédagogiques :

Méthode participative et vivante.
Entraînement à chaque étape de la méthode : la prise de notes, synthèse, plan, rédaction finale d'un compte-rendu d'après scénario proposé.
Validation des pratiques sur comptes-rendus existants
(Possibilité pour les participants d'apporter leurs propres documents)



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Rédiger des e-mails corrects et efficaces

Code : EEM-10

Durée : 2J / 14H

Prix/Per. : 880 € HT

Groupe de : 6 max

Formateur :

Consultant expert en communication et formateur expérimenté.

Objectifs :

Rédiger avec aisance des e-mails de qualité, sans faute de style et de grammaire, pour renforcer son efficacité professionnelle.

Profil stagiaire :

Personnel administratif, commercial et technique.
Manager, cadre, responsable de service.

Pré-requis :

Aucun

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc d'activités Sacuny,
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

infos@effiskill.com
Tél. : 04 72 18 51 18
Fax : 04 72 18 51 42

L'e-mail est un mode de communication incontournable !

Souvent considéré comme relevant de la communication orale, l'e-mail a été longtemps rédigé sans préoccupation de forme et des règles propres à une utilisation efficace de cet outil de travail.

Aujourd'hui, le constat est clair : l'e-mail a réintroduit l'écriture dans le monde professionnel. Aussi est-il indispensable de revenir sur les fondamentaux de la rédaction pour écrire sans fautes d'orthographe et dans un style adapté.

Compétences visées :

- ✦ Savoir éviter les erreurs de style et d'orthographe.
- ✦ Connaître les fondamentaux de la rédaction professionnelle.
- ✦ Maîtriser les principes d'une utilisation efficace de l'e-mail.

Programme :

La qualité rédactionnelle :

Définir un objectif d'écriture.

Structurer ses phrases : place et nature des mots

Utiliser le plan pour montrer sa logique, être synthétique et factuel.

Enrichir son vocabulaire – Chercher des synonymes

Choisir ses mots : simples, concrets, corrects.

Privilégier la forme active et les verbes d'action.

Ponctuer à bon escient

Abolir les erreurs d'orthographe courantes (Révision rapide et complète des fondamentaux.)

Le style de communication :

Connaître les « codes » de cette communication.

L'objet de l'e-mail, clé d'ouverture : savoir titrer.

Emettre ou répondre à un e-mail : de demande, de refus, de consigne, de convocation.

Retenir les bonnes formules : d'entrée, de sortie, de politesse

Choisir son style :

- Vivant et concret pour faire agir.
- Stratégique pour convaincre.
- Pédagogique pour informer.
- Communication interne ou externe ?

Professionaliser ses pratiques :

L'outil « correction automatique / Vérificateur d'orthographe », pièges et limites.

1 e-mail = 1 sujet (question, réponse, information,...)

Accompagner l'envoi de pièces jointes.

Les écrits restent et se diffusent.

Les règles de diffusion :

- Taille des messages.
- Confidentialité de la liste de diffusion, copie cachée (Cci).

Choix pédagogiques :

Apports théoriques ponctués de nombreux exemples

Mises en application par des entraînements écrits.

Validation des pratiques sur des e-mails existants (Les participants peuvent apporter leurs propres documents, e-mail type, ...)

Méthode participative et vivante



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Orthographe renforcez vos acquis

Code : EOG-10

Durée : 2J / 14H

Prix/Per. : 880 € HT

Groupe de : 6 max

Formateur :

Consultant expert en communication écrite et formateur confirmé.

Objectifs :

Abolir les erreurs courantes de grammaire et chasser les hésitations face à l'orthographe pour gagner en aisance rédactionnelle.

Profil stagiaire :

Personnel administratif, commercial et technique, encadrement.

Pré-requis :

Aucun

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc d'activités Sacuny,
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

infos@effiskill.com
Tél. : 04 72 18 51 18
Fax : 04 72 18 51 42

Plus que jamais aujourd'hui, une bonne maîtrise de l'orthographe est nécessaire à toute évolution professionnelle.

Pour retrouver le plaisir d'écrire, il est nécessaire de faire un diagnostic objectif de ses acquis en orthographe. Loin du modèle scolaire, la méthode proposée consiste à apporter des « recettes » applicables au quotidien. Faciles à retenir, elles vous aideront à vous libérer des doutes qui bloquent votre écriture.

Compétences visées :

- ✚ Connaître les règles essentielles de grammaire.
- ✚ Ecrire sans erreurs d'orthographe et de syntaxe récurrentes.
- ✚ Acquérir de l'assurance dans ses écrits professionnels.

Programme :

Révision des règles de base :

Le nom : les genres, les accords, les exceptions.

L'adjectif : qualificatif, de couleur, verbal – Les accords

Le pluriel des noms composés

Les chiffres en lettres

Nature et fonction des mots dans la phrase

Exploration de la conjugaison :

Les 3 groupes

Les modes et temps les plus utilisés

Les terminaisons à retenir

Accord du participe passé

Confusions courantes :

Les homonymes

Les petits mots qui font hésiter (tout, demi, tel, quelque, ...)

Former les adverbes en -ment

Se relire :

Ponctuer à bon escient.

Les bases d'une relecture efficace.

Choix pédagogiques :

- ✚ Grand quizz ponctué d'apports théoriques.
- ✚ Mises en application par des exercices pratiques :
 - Individuels avec correction personnalisée (pour éviter toute frustration)
 - Collectifs à l'oral avec analyse plénière.
- ✚ Méthode participative et vivante



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Orthographe, visez la Certification Voltaire



Code : OCV-20

Durée : 2J / 14H +
Module d'entraînement

Prix/Per. : 950 € HT
Accès 1 an à l'espace
d'entraînement en ligne &
coupon d'examen inclus.

Groupe de : 6 max

Formateur :

Consultant certifié
Voltaire Niveau Expert.
Formateur confirmé en
communication écrite.

Objectifs :

Acquérir un niveau de
réfèrent en orthographe
et valoriser son
expertise avec la
Certification Voltaire.

Profil stagiaire :

Toutes personnes
amenées à rédiger des
écrits professionnels.

Pré-requis :

Se soumettre à
diagnostic / quizz de 15
minutes en ligne.

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc d'activités Sacuny,
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

infos@effiskill.com
Tél. : 04 72 18 51 18
Fax : 04 72 18 51 42

L'orthographe est le reflet de la qualité du travail fourni, du professionnalisme de chacun et de l'image de l'entreprise représentée. Cette formation associée au module d'entraînement « *Projet Voltaire* », vous offre une solution efficace pour remédier rapidement à ces lacunes visibles de tous : les fautes d'orthographe !

Cette formation vous donne aussi l'accès à une session/examen* de « *Certification Voltaire* » pour valoriser ainsi votre niveau acquis en orthographe.

Compétences visées :

- ✦ Ancrer et dépasser les basiques de l'orthographe.
- ✦ Aller plus loin dans les finesses lexicales et les accords complexes.
- ✦ Maîtriser les difficultés sémantiques et syntaxiques.

Programme :

Trouver une réponse aux « faut-il ? »

Faut-il un « s » ? (je ferai/je ferais, ci-joint, excepté, fond/fonds, avec « sans »...)
Faut-il un accent ? (ça/çà, notre/nôtre, les/lès, la/là, du/dù, faites/faïtes, fut/fût)
Faut-il doubler la consonne ? (adverbes en -ment, verbes en -eler, -eter,...)
Faut-il un tiret ? (chiffres, demi, quasi, contre...)
Faut-il une apostrophe ? (jusque, lorsque, davantage/d'avantage)
Faut-il un « u » après le « g » (navigant/naviguant, distinguable...)
Faut-il une majuscule ? (Etat/état, président/Président, Eglise/église...)
Avec quoi faut-il accorder le verbe ? (la plupart, le peu de, plus de, c'est moi qui...)

Approvoiser les accords épineux du participe passé :

Participe passé des verbes pronominaux
Participes passés suivis d'un infinitif ou d'une préposition (à, en...)
Participe passé des verbes exprimant une valeur (durer, mesurer, coûter, peser...)
Autres particularités (avec dire...)

Débusquer les faux amis :

Barbarismes (inclinaison/inclination, empire/emprise, somptueux/somptuaire...)
Homophones difficiles (acquis/acquit, parti/partie, avoir à faire/affaire, près/prêt...)
Pléonasmes dissimulés (voire même, s'avérer vrai, commémorer un anniversaire...)
Expressions fautives (loin s'en faut, il faut mieux...)

Conjugaison, particularités de certains verbes :

Vous redites ou redisez ? vous satisfaisez ou satisfaites ?
Verbes du 3^{ème} groupe en -DRE : je crains ou je crains ?
Verbes à la conjugaison particulière (surseoir, s'ensuivre, agonir, se départir, poindre...)

Module d'entraînement « *Projet Voltaire* » :

Présentation et optimisation de la pratique.

Choix pédagogiques :

- o Astuces mnémotechniques.
- o Jeux et quiz accompagnés de bases théoriques.
- o QCM de validation à l'issue de chaque grande partie
- o Projection de saynètes de 2 minutes mettant en scène de façon très originale, certaines règles d'orthographe.

* EffiSkill est un centre d'examen agréé « *Projet Voltaire* ».



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Prise de parole en public : gagnez en aisance

Code : EPP-40

Durée : 2J / 14H

Prix/Per. : 880 € HT

Groupe de : 6 max

Formateur :

Consultant expert en communication et management.
Formateur confirmé.

Objectifs :

S'exprimer en public avec professionnalisme et aisance en toutes situations : conférence, réunion, présentation animation, ...

Profil stagiaire :

Personnel administratif, commercial et technique, manager, responsable projet.

Pré-requis :

Aucun.

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc d'activités Sacuny,
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

infos@effiskill.com
Tél. : 04 72 18 51 18
Fax : 04 72 18 51 42

« ... *c'est à vous !* » : pour que ces mots ne soient plus jamais déclencheurs de stress, vous trouverez dans cette formation toutes les clés de la communication orale : du langage correct à la maîtrise du trac, en passant par la structuration de votre discours. Vous pourrez ainsi consacrer toute votre énergie à intéresser votre auditoire.

Compétences visées :

- ✦ Comprendre les composantes de la communication en général.
- ✦ Identifier les particularités de la communication orale.
- ✦ Savoir structurer son discours pour être écouté, compris et mémorisé de son auditoire.
- ✦ Maîtriser ses émotions et vaincre son stress pour gagner en aisance.

Programme :

Savoir communiquer de façon positive :

Identifier les composantes de la communication : verbal / non-verbal
Savoir écouter, reformuler, questionner, gérer les silences.
Des « outils » indispensables : la voix, la posture, la gestuelle, le regard, la respiration, ...
Soigner et adapter son expression orale : choix des mots, construction des phrases.
Astuces pour éviter le stress et le trac : maîtrise de son sujet, préparation, visualisation...

Préparer et structurer son discours :

Déterminer un objectif, une stratégie, une durée d'intervention
Se renseigner sur son auditoire pour adapter sa prestation
Le plan : une aide à la structuration
Les mots de liaison : pour donner des repères
Les supports de présentation : fiches synthétiques, diapositives*...

L'art du discours :

Circonstances de prise de parole : animation ou intervention ponctuelle
Trois temps forts : introduction, développement, conclusion
Capter l'attention (l'anecdote, la maxime, la phrase-choc...)
Séduire et intéresser son auditoire pour être écouté
Utiliser des figures de style pour être compris et mémorisé (métaphore, analogie, comparaison, références, exemples...)
Gérer l'interactivité : comment et quand faire participer son auditoire ?
Traiter les questions « difficiles » avec efficacité (Fermeté et diplomatie)

Choix pédagogiques :

Méthode participative et vivante.
Mise en application par des entraînements oraux de différentes formes (lecture à voix haute, présentation individuelle...)
Mises en situation selon les besoins particuliers de chacun.
Quiz de validation des acquis à la fin de chaque grande partie.

* Complétez votre expertise en suivant la formation :



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Etre professionnel dans l'accueil téléphonique et physique

Code : EPA-30

Durée : 2J / 14H

Prix/Per. : 880 € HT

Groupe de : 6 max

Formateur :

Consultant expert en communication et management.
Formateur confirmé.

Objectifs :

Professionnaliser la pratique de l'accueil téléphonique et physique pour communiquer une image positive de l'entreprise en toutes situations.

Profil stagiaire :

Personnel administratif, standardistes, assistantes de direction, commerciaux sédentaires.

Pré-requis :

Aucun

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc d'activités Sacuny,
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

infos@effiskill.com
Tél. : 04 72 18 51 18
Fax : 04 72 18 51 42

L'accueil au téléphone ou en face à face constitue le premier contact avec l'entreprise. Il est important de donner une bonne impression dès les premières secondes. Il existe pour cela, une multitude de facteurs à prendre en compte : présentation, expression orale, environnement, comportement et réactions face à des situations inhabituelles.

Apprenez à gérer tous types de situations en face à face ou au téléphone, gagnez en aisance et donner une image positive de vous et de votre entreprise en choisissant dès à présent cette formation.

Compétences visées :

- ✦ Savoir s'adapter à toutes les situations en toute assertivité.
- ✦ Acquérir les principes de base de la communication positive
- ✦ Connaître les techniques d'accueil / premier contact

Programme :

Les règles de base d'un accueil réussi :

Connaître son entreprise pour en donner une bonne image
Savoir se présenter
Soigner le premier contact : sourire, écoute, flexibilité
Identifier la structure de l'entretien d'accueil
Entretenir un esprit de service

Communiquer de façon positive :

Soigner son langage : formule à privilégier (verbal)
Comprendre et positionner sa voix, son ton, son débit de parole (non-verbal)
Pratiquer l'écoute active
Traiter la demande : reformulation, questionnement adapté
Collecter et transmettre l'information
Orienter et prendre congé

Particularités :

De l'accueil téléphonique
De l'accueil en face à face

Gérer au mieux les situations conflictuelles ou inhabituelles :

Comment filtrer les appels avec efficacité ?
Comment agir face à un bavard ? un inquiet ? un mécontent ? un agressif ? un indécis ?
Comment concilier accueil téléphonique et accueil physique

Choix pédagogiques :

Apports théoriques ponctués de nombreux exemples
Mise en situation, étude de cas
Méthode participative et vivante



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Professionalisez vos supports de communication

Code : ECV-10

Durée : 2J / 14H

Prix/Per. : 880 € HT

Groupe de : 6 max

Formateur :

Consultant / formateur expérimenté. Graphiste et professionnel en communication visuelle

Objectifs :

Maîtriser les principes essentiels de la communication visuelle pour produire des documents professionnels attractifs et harmonieux.

Profil stagiaire :

Membre de service marketing et communication ; infographistes, managers, assistante bureautique, ...

Pré-requis :

Connaître l'environnement Windows.

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc d'activités Sacuny
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

infos@effiskill.com
Tél. : 04 72 18 51 18
Fax : 04 72 18 51 42

Concevoir une newsletter, un e-mailing ou des documents : brochure, flyers, ... demande de connaître les fondamentaux de la communication visuelle.

Cette formation vous propose des concepts faciles à appliquer de la mise en page aux choix de la typographie, des couleurs, des images, ... pour élaborer des supports clairs et au design soigné, qui contribuent à valoriser « l'image » de l'entreprise.

Compétences visées :

- ✦ Connaître les règles de base pour hiérarchiser et structurer la mise en page d'un document, d'une newsletter ou d'un e-mailing avec aisance.
- ✦ Savoir adapter l'ergonomie, le style de communication aux objectifs des documents produits.
- ✦ Savoir respecter et appliquer une ligne graphique

Programme :

Généralités et concepts de base :

Analyse de documents existants : les critères à ne pas reproduire
Sensibilisation à la pollution visuelle.
Les principes de lecture et les parcours visuels

L'espace et le format d'un document :

Comprendre les différents critères ergonomiques et symboliques du format rectangulaire
Répartition et segmentation de l'espace blanc

Mise en page, Texte / Visuel :

Méthode à concilier, hiérarchiser et structurer sa mise en page.
Le langage de l'image, sémiologie - Achat & choix d'images (droit, qualité)
Utilisation de graphique - Cibler une information - Utiliser le sens de lecture

Connaissance et utilisation de la typographie :

Classification, sens, taille des polices, titre, sous-titre, argumentaire.
Adapter sa typographie au message
De la visibilité à la lisibilité (règles)

Langage et association des couleurs :

Loi des contrastes - Symbolique des couleurs - Harmonisation

Principes d'une charte graphique :

Utiliser, valoriser et respecter la charte graphique de son entreprise
Appliquer une ligne graphique cohérente - L'identité visuelle.

Un document communicant et attractif :

Le style de communication : corporate, commerciale, produit.
Définir une tonalité publicitaire - Schéma

Choix pédagogiques :

Méthode participative et vivante
Formation opérationnelle : Etudes de cas, analyse et refonte d'un support de communication.



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Professionalisez vos présentations PowerPoint®

Code : EPP-10

Durée : 2J / 7H

Prix/Per. : 880 € HT

Groupe de : 6 max

Formateur :

Consultant / formateur expérimenté et professionnel en communication visuelle

Objectifs :

Maîtriser les principes essentiels de la communication visuelle pour produire des présentations professionnelles attractives.

Profil stagiaire :

Toute personne réalisant des présentations (produit, budget, corporate, commerciale,...) avec PowerPoint.

Pré-requis :

Connaitre les fonctionnalités de base de PowerPoint.

S'INSCRIRE

www.iffiskill.com

Parc d'activités Sacuny
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

infos@effiskill.com
Tél. : 04 72 18 51 18
Fax : 04 72 18 51 42

Maîtriser les fonctionnalités de PowerPoint ne suffit pas pour produire des présentations professionnelles de qualité. Valoriser l'image de l'entreprise et ses produits, demande aussi de connaître les fondamentaux d'une communication visuelle réussie. Cette formation vous propose des concepts faciles à appliquer pour « *Booster* » l'impact de vos présentations.

Compétences visées :

- ✦ Savoir hiérarchiser, structurer la mise en page des diapositives
- ✦ Maîtriser l'ergonomie, le style de communication d'un diaporama
- ✦ Savoir appliquer une ligne graphique cohérente à une présentation.

Programme :

Généralités et concepts de base :

Analyse de présentations existantes : les critères à ne pas reproduire Sensibilisation à la pollution visuelle.

Les principes de lecture et les parcours visuels

L'espace et le format d'une diapositive :

Comprendre les différents critères ergonomiques et symboliques du format rectangulaire - Répartition et segmentation de l'espace blanc

Mise en page, Texte / Visuel :

Méthode à concilier, hiérarchiser et structurer sa mise en page.

Le langage de l'image, sémiologie - Achat & choix d'images (droit, qualité)

Utilisation de graphique - Cibler une information - Utiliser le sens de lecture

Connaissance et utilisation de la typographie :

Classification, sens, taille des polices, titre, sous-titre, argumentaire.

Adapter sa typographie au message - De la visibilité à la lisibilité (règles)

Langage et association des couleurs :

Loi des contrastes - Symbolique des couleurs - Harmonisation

Principes d'une charte graphique :

Utiliser, valoriser et respecter la charte graphique de son entreprise

Appliquer une ligne graphique cohérente sur l'ensemble du diaporama

Une présentation communicante et convaincante :

Le style de communication : corporate, commerciale, produit.

Définir une tonalité publicitaire : émotion ou raison - Schéma

Scénario et animation :

Scénarisation, crescendo - Ménager une diapositive qui relance l'intérêt

Fluidité, minutage des transitions.

Choix pédagogiques :

Méthode participative et vivante

Formation opérationnelle composée de nombreux exercices pratiques

Etude de cas

Assistantes de Direction : Professionnalisez vos pratiques	16
Manager et motiver son équipe au quotidien	17
Affirmer votre autorité naturelle pour manager avec efficience	18





EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Assistantes de direction : Professionalisez vos pratiques

Code : ADD-10

Durée : 3J / 21H

Prix/Per. : 1 180 € HT

Groupe de : 6 max

Formateur :

Consultant expert en communication et management, formateur confirmé.

Objectifs :

Professionaliser et acquérir les pratiques quotidiennes du métier d'assistante de direction.

Profil stagiaire :

Personnel administratif.

Pré-requis :

Avoir une première expérience de la pratique du secrétariat

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc d'activités Sacuny,
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

infos@effiskill.com
Tél. : 04 72 18 51 18
Fax : 04 72 18 51 42

Cette formation vous permettra de mesurer vos pratiques au regard des exigences de ce métier.

Différents domaines seront abordés : communication positive (écrite et orale), organisation efficace pour bien gérer son temps, connaître les différentes personnalités afin de mieux s'y adapter, ...

Compétences visées :

- ✦ Connaître les exigences du métier d'assistante de direction.
- ✦ Maîtriser la gestion de son temps et les principes d'une organisation efficiente.
- ✦ Savoir communiquer de façon positive en toutes situations.

Programme :

Se positionner dans sa fonction :

Identifier sa mission, ses activités, ses tâches
Savoir présenter et représenter son entreprise
Auditer son emploi du Temps

S'organiser pour être plus efficace :

Prioriser ses tâches, gérer les urgences
Limiter et gérer les imprévus et interruptions
Utiliser les outils d'organisation (retro-planning, grille de Quintilien, check-list,...)
Déléguer : pourquoi ? Quand ? Comment ?
Se fixer des objectifs pour mesurer sa progression

Communiquer de façon positive :

Communication verbale :

Soigner son langage au téléphone
Ecouter activement, reformuler, questionner

Communication écrite :

Connaître les principes de lisibilité
Rédiger efficacement : e-mails, courriers

Communication interpersonnelle :

Connaître les différentes personnalités pour mieux comprendre son manager et s'adapter à ses collaborateurs
Formuler un refus de façon positive
Faire face aux situations conflictuelles

Gérer l'information :

Faciliter les échanges, traiter et/ou collecter les informations

Choix pédagogiques :

Apports théoriques ponctués de nombreux exemples.

Mise en situation, étude de cas.

Méthode participative et vivante.

Moyens d'évaluation : plan d'action personnalisé avec objectifs définis.



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Manager et motiver son Équipe au quotidien

Code : MAF-10

Durée : 3J / 21H

Prix/Per. : 1280 € HT

Groupe de : 6 max

Formateur :

Consultant expert en management et communication, formateur confirmé.

Objectifs :

Maîtriser les fondamentaux d'un management opérationnel motivant et performant.

Profil stagiaire :

Chef de projet, responsable de service, dirigeant, cadre, ayant la responsabilité d'animer et d'encadrer une équipe

Pré-requis :

Avoir une première expérience de manager

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc d'activités Sacuny,
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

infos@effiskill.com
Tél. : 04 72 18 51 18
Fax : 04 72 18 51 42

Manager une équipe n'est pas inné ! Avons-nous tous les ingrédients en main pour motiver au quotidien une équipe dans les conditions économiques et sociales actuelles ? Peu de managers confirmés ou débutants ont pris le recul indispensable pour ajuster leurs pratiques.

Cette formation basée sur des exemples vécus, vous permet de prendre le temps de perfectionner vos méthodes et d'acquérir un management opérationnel conjuguant plaisir et performance, dans ce contexte difficile.

Compétences visées :

- ✦ Connaître les outils et méthodes pour animer son équipe au quotidien.
- ✦ Savoir communiquer des décisions et gérer les résistances.
- ✦ Maîtriser les bases d'un management opérationnel motivant.

Programme :

Bien manager c'est avant tout bien communiquer :

La communication interpersonnelle : ce qu'il faut intégrer.
Utiliser nos différences comme levier de management
L'écoute de l'autre : respect et confiance
La valeur que le manager accorde à son équipe
Les valeurs ajoutées du manager

Fédérer la motivation de son équipe au quotidien :

Comment donner du sens aux tâches et aux objectifs ?
Faire adopter une décision difficile
Les mécanismes d'un entretien d'évolution et de recadrage
Les avantages de la félicitation, faire confiance et responsabiliser

Grandir et faire grandir grâce aux conflits :

Et si le conflit était une opportunité ? Mode d'emploi
La négociation : comment parvenir à une solution gagnant-gagnant ?
Le traitement des objections, accepter la critique

Comment orchestrer une réunion productive pour tous ?

Les différents types de réunion et leurs avantages
Les incontournables d'une séance de travail réussie
Comment faire face à un auditoire difficile ?

L'impact des émotions du manager sur son équipe :

L'importance de l'intelligence émotionnelle dans le management
Manager le changement : les réactions, les symptômes de stress, ...
Manager en conscience ; une voie d'avenir

Choix pédagogiques :

Méthode participative et vivante – Mise en situation – Etude de cas



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Affirmer votre autorité naturelle pour manager avec efficacité

Code : EPM-10

Durée : 2J / 14H

Prix/Per. : 1 380 € HT

+ Hébergement sur place en gîte : 195 € HT (2 nuits + repas)

Lieux : Fontainebleau ou Macon.

Groupe de : 10 max

Formateur :

3 consultants spécialisés en management et communication dont 1 formateur titulaire du brevet fédéral d'équitation éthologique de niv. 3

Objectifs :

Développer son intelligence émotionnelle pour communiquer et manager avec efficacité.

Profil stagiaire :

Managers, directeurs de site, DRH,...

Pré-requis :

Avoir une première expérience de manager.

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc d'activités Sacuny,
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

infos@effiskill.com
Tél. : 04 72 18 51 18
Fax : 04 72 18 51 42

Le contexte économique exige au quotidien des dirigeants d'entreprises un management opérationnel basé sur une communication efficace. La méthode pédagogique innovante et éprouvée de cette formation, est un réel « catalyseur » pour affirmer l'autorité naturelle du manager dans sa communication et ses comportements.

Compétences visées :

- ✦ Développer son intelligence émotionnelle et relationnelle
- ✦ Savoir personnaliser son management : situation, collaborateur.
- ✦ Savoir convaincre par la simple congruence entre message et comportement

Programme :

Présentations et échanges lors du dîner de la veille.

Définitions et Objectifs :

Utiliser le feed-back clair et immédiat du cheval pour prendre conscience de sa forme personnelle de charisme et l'affirmer dans une interaction respectueuse.

Les ingrédients de l'autorité naturelle :

Premiers éclairages sur les différentes façons d'influencer.

L'équitation éthologique : un modèle « écologique » de leadership

Savoir écouter son propre ressenti émotionnel et sensoriel

Identifier l'impact des messages non verbaux :

Savoir doser l'intensité de la demande (exercices préparatoires)

Savoir écouter les signaux faibles et s'y ajuster pour créer la confiance

Session de travail individuelle sur l'exercice de l'autorité naturelle

Expérimenter différentes positions pour diriger :

Les trois positions du leadership

Identifier, poser ses limites et les faire respecter

Susciter l'adhésion et la coopération.

« Incarner l'autorité » :

Clarifier l'intention et la traduire dans le langage corporel.

Expérimentation : obtenir le résultat avec efficacité.

Synthèse et transposition aux situations de la vie professionnelle

S'affirmer et travailler en partenariat :

Atteindre en équipe un objectif commun : principes de base.

Faire l'expérience concrète de la synergie et de son efficacité

Choix pédagogiques :

Méthode participative et innovante qui s'appuie sur l'équitation éthologique : un modèle de leadership basé sur la confiance et le respect.

Formation opérationnelle composée d'exercices pratiques qui ne requièrent aucune compétence équestre, le travail s'effectuant à pied.

Augmentez l'impact de vos entretiens de vente	20
Négocier avec succès, Techniques et comportements	21





EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Code : COE-10

Durée : 3J / 21H

Prix/Per. : 1 280 € HT

Groupe de : 6 max

Formateur :

Consultant expert en relation client et management commercial.
Formateur confirmé.

Objectifs :

Maîtriser des méthodes éprouvées et les règles fondamentales d'un entretien de vente réussi pour vendre plus et mieux.

Profil stagiaire :

Technico-commerciaux, ingénieurs commerciaux, responsables comptes clés souhaitant améliorer leurs performances.

Pré-requis :

Avoir une première expérience de la vente

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc d'activités Sacuny,
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

infos@effiskill.com
Tél. : 04 72 18 51 18
Fax : 04 72 18 51 42

Augmentez l'impact de vos entretiens de vente

Dans ce contexte économique difficile, cette formation vous permet d'acquérir une méthode efficace et les règles essentielles pour améliorer la performance de vos visites client. Les fondamentaux de l'acte et de l'entretien de vente sont revus à partir de l'expérience éprouvée de vendeurs confirmés.

Compétences visées :

- ✦ Maîtriser les étapes d'un entretien de vente pour augmenter son niveau de prise de commande avec aisance.
- ✦ Savoir analyser les enjeux d'une visite client pour gagner en efficacité
- ✦ Améliorer son savoir-faire, sa force de dissuasion en situation de vente

Programme :

Les deux atouts majeurs d'un vendeur performant :

Quel comportement adopter pendant l'entretien ?
Comment aborder chaque étape de la vente ?

Les avantages d'une bonne préparation :

Que doit-on préparer ? Comment ?
L'évaluation des forces en présence et des enjeux pour chaque partie.
Qu'est-ce qu'un bon objectif de visite client ?

Réussir le premier contact et créer une synergie gagnante :

Savoir établir un premier contact positif, l'attitude constructive.
Les incontournables d'une introduction réussie.
Comment susciter la confiance et fédérer l'intérêt du client ?

Comment mener une bonne découverte du client ?

L'écoute active : mode d'emploi et outils.
Comment connaître les points clés qui motivent la décision ?
Evaluation et compréhension des enjeux.

Argumenter avec persuasion et réfuter les objections avec brio :

Le mécanisme de l'argument, la force de la preuve.
Implication et adhésion du client.
Les différents types d'objections et leurs parts émotionnelles.
Les techniques efficaces de réfutation.

Conclure l'entretien avec succès :

La présentation du prix.
Déceler les signaux d'achat et l'ouverture d'une négociation*
Les techniques de conclusion d'un acte de vente.

* Voir notre formation : *Négociation commerciale, techniques et comportements*

Choix pédagogiques :

Apports théoriques ponctués de nombreux exemples
Méthode participative et vivante



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Négocier avec succès, techniques et comportements

Code : VEN-20

Durée : 2J /14H

Prix/Per. : 950 € HT

Groupe de : 6 max

Formateur :

Consultant expert en relation client et techniques de vente. Formateur confirmé.

Objectifs :

Maîtriser une méthode éprouvée et les règles fondamentales pour mener des négociations commerciales avec succès

Profil stagiaire :

Technico-commerciaux, responsables comptes clés devant négocier des contrats, marchés avec justesse et forts enjeux

Pré-requis :

Avoir une première expérience de la vente

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc d'activités Sacuny,
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

infos@effiskill.com
Tél. : 04 72 18 51 18
Fax : 04 72 18 51 42

La négociation en face à face ne s'improvise pas ! Cette formation vous propose de maîtriser les différentes étapes d'une négociation, les stratégies possibles et leurs mises en œuvre pour améliorer vos résultats. Egalement, la dimension comportementale et émotionnelle d'un entretien est prise en compte pour développer sa capacité d'influence, de discernement et mieux résister aux pressions.

Compétences visées :

- ✦ Connaître les différentes étapes incontournables d'une négociation
- ✦ Savoir justifier le prix, vendre la valeur ajoutée pour défendre sa marge
- ✦ Maîtriser les aspects psychologiques d'une négociation en face à face

Programme :

Les différents types de négociation :

Que signifie gagner en négociation ?
Dépendance et interdépendance du négociateur.
L'importance relative du prix.

Préparation de la négociation :

Que doit-on préparer et comment ?
Déterminer les enjeux et les objectifs
Bâtir une stratégie et identifier la valeur ajoutée
Peaufiner l'argumentation, les questions.

Les techniques de négociation :

Gestion des concessions et contreparties
La notion d'exigence.
Osez dire « Non », le point de rupture.
La stratégie des paliers, les pivots factices.

Les étapes et les règles à respecter :

Le démarrage de la négociation.
La conduite de la négociation, créer une synergie gagnant / gagnant
La conclusion, finaliser un accord.
La gestion du temps, emporter la décision.

La dimension psychologique de l'entretien :

Les jeux de pouvoir, les manipulations, la pression relative aux enjeux
Identifier les différentes attitudes, gérer les réactions émotionnelles
Rétablir un climat favorable et être persuasif.

Choix pédagogiques :

Apports théoriques ponctués de nombreux exemples et d'études de cas.
Mise en situation.
Méthode participative et vivante.

Joomla®, Créer un premier site Web	23
Joomla®, Les fonctions avancées	24
Dreamweaver®, Créer et gérer un site Web	25
Flash®, Connaître les bases	26
Référencement d'un site Web, Techniques et principes	27
Optimiser l'ergonomie et le design d'un site Web.	28





EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Joomla®, Créer un premier site Web

Code : LJO-10

Durée : 2J / 14H

Prix : 780 € HT

Groupe : 5 max.

Formateur :

Consultant expert en édition de site Web.
Formateur confirmé.

Objectifs :

Connaître les principales fonctions du CMS Joomla pour créer, modifier et administrer un premier site Web.

Profil stagiaire :

Toute personne souhaitant créer et administrer un site Web.

Pré-requis :

Connaissance de l'environnement Windows & internet.

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc d'activités Sacuny,
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

infos@effiskill.com
Tél. : 04 72 18 51 18
Fax : 04 72 18 51 42

Joomla est un Système de Gestion de Contenu open source (CMS pour Content Management System). Ce programme de conception assistée de site Internet, vous permet de créer des pages Web sans avoir à comprendre le code HTML généré. Cette formation vous propose d'aborder les étapes de l'installation de Joomla à la réalisation et la mise en ligne d'un premier site Web.

Compétences visées :

- ✦ Maîtriser l'installation de Joomla et la configuration d'un serveur Web.
- ✦ Connaître les principaux outils et pratiques de travail avec Joomla.
- ✦ Savoir réaliser et administrer un site Web avec méthodologie.

Programme :

Introduction, définitions de base & principes techniques :

Définition d'un CMS, avantages & inconvénients.
Différencier contenu & présentation (feuille de style CSS)
Le langage HTML, principe des balises.
Environnement technologique : serveur, base de données MySQL, PHP et Apache.
Site statique ou dynamique ?

Installation et configuration :

Télécharger et installer Joomla.
Configurer un serveur Web.
Le vocabulaire Joomla : article, section, catégorie, module, composant, ...
Paramétrer un premier site, les modèles, la base de données.

Structurer la forme de son site :

Principe de séparation Contenu / Forme.
Utiliser un template, principe et choix.
Structurer l'information (les articles), les sections et les catégories.
La page d'accueil.
Les menus, optimiser la navigation.

Le contenu d'une page :

Les articles, définition.
Insérer et mettre en forme un texte (saut de page).
Insertion d'images (dimension), gestion de la galerie, achat d'image & droits.
Insertion d'une ancre, création d'un lien.
Création et insertion d'un tableau, mise en forme.
Les modules et composants Joomla, principe, les fondamentaux.
Ajouter un formulaire de contact.

Sauvegarde & administration du site :

Sauvegarde d'un site Joomla, bien gérer les mises à jour.
Le panneau d'administration, la gestion des utilisateurs, créer un site collaboratif.
Gestion des plugins dans Joomla.

La mise en ligne, publier son site :

Le nom de domaine et l'hébergeur du site.
Transfert sur serveur Web, principes et programme FTP (Paramétrages).
Test du site avec les navigateurs Internet Explorer et Mozilla Firefox.

Conclusion, questions et perspectives :

Le référencement – Google Analytics – Les fonctions avancées de Joomla.

Choix pédagogiques :

Formation opérationnelle composée de nombreux exercices pratiques.



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Joomla®, Les fonctions avancées

Code : LJO-20

Durée : 2J / 14H

Prix : 780 € HT

Groupe : 5 max.

Formateur :

Consultant expert en édition de site Web.
Formateur confirmé.

Objectifs :

Connaître les fonctions avancées de Joomla pour créer, modifier et administrer des sites Web professionnels.

Profil stagiaire :

Webmaster, per sonne chargée de la création, l'animation et l'administration d'un site Web professionnel.

Pré-requis :

Connaître les fonctions de bases de Joomla. (Cf. notre plan de cours : Joomla, créer son premier site Web.)

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc d'activités Sacuny,
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

infos@effiskill.com
Tél. : 04 72 18 51 18
Fax : 04 72 18 51 42

Joomla est un CMS open source qui représente une solution optimale pour la création de sites Web professionnels et leurs mises à jour par la suite.

Cette formation vous propose d'aborder les points clés et les astuces pour utiliser Joomla avec efficacité.

Compétences visées :

- ✦ Acquérir les bases du langage HTML et des styles CSS.
- ✦ Maîtriser l'utilisation de « Template » et les extensions essentielles.
- ✦ Connaître la méthode de référencement propre à Joomla.
- ✦ Savoir réaliser et administrer un site Web professionnel avec méthodologie.

Programme :

Le langage HTML et les styles CSS :

Les bases du langage HTML, se repérer.
Lancer l'éditeur HTML, personnaliser (insérer, modifier le code).
Les tableaux, les liens, les images, ...
Principe de fonctionnement et travail avec les styles CSS.
Le positionnement en CSS (structure, classe)
Mise en forme du texte – Les marges – Positionnement d'un Bloc.

Les Modèles / Template :

Télécharger et installer un Template Joomla – L'architecture du fichier.
Les différents Template, les choix possibles (Ressources & Galeries)
Mettre à jour le Template.
Adapter un Template et personnaliser l'apparence des modules.
Insérer son logo, redimensionner l'image par rapport au Template.
Retoucher ses images avec le logiciel : The Gimp.

Utilisation avancée de Joomla :

Installer un éditeur de texte avancé, installer JCE utilities ;
Gestion des fichiers multimédia, insérer un fichier swf ou avi.
Créer un GIF animée.
Inclure un module dans un article.
Création d'un formulaire personnalisé.
Insérer une carte Google Map.

Référencer un site Joomla :

Installer et configurer JoomSEF.
Optimiser les adresses URL des pages du site.
Les balises d'en- têtes, bien titrer avec les mots clés.
Créer le plan Sitemap du site et le soumettre.
Accéder aux statistiques journalières avec xmap.
Utiliser Google Analytics, principe et présentation de base, insérer le code dans le fichier source.

Administrer & publier son site :

Paramétrer l'accès aux utilisateurs.
Paramètres serveur.

Choix pédagogiques :

Formation opérationnelle composée de nombreux exercices pratiques.



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Dreamweaver®, Créer et gérer un site Web

Code : LDR-10

Durée : 3J / 21H

Prix : 920 € HT

Groupe : 5 max.

Formateur :

Consultant expert en édition de site Web.
Formateur confirmé.

Objectifs :

Acquérir les bases de la codification HTML et maîtriser les fonctions essentielles de Dreamweaver pour produire un site Web.

Profil stagiaire :

Toute personne souhaitant créer, modifier, mettre à jour un site Web.

Pré-requis :

Connaissance de l'environnement Windows ou MAC.

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc d'activités Sacuny,
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

infos@effiskill.com
Tél. : 04 72 18 51 18
Fax : 04 72 18 51 42

Adobe Dreamweaver est un outil d'édition de page Web qui permet de créer, mettre à jour, développer des sites Web sans programmation.
Cette formation vous propose d'aborder les étapes de création et réalisation de page d'un site Web jusqu'à la mise en ligne.

Compétences visées :

- ✦ Comprendre les bases de la codification HTML et de sa structure.
- ✦ Connaître les principaux outils et pratiques de travail avec Dreamweaver
- ✦ Savoir réaliser, tester et publier un site Web avec méthodologie.

Programme :

Les notions de base :

Environnement technologique (serveur, navigateur, ...)
Vue d'ensemble de la codification HTML et de sa structure : les principales balises.
L'arborescence d'un site, la navigation, les règles de nomenclature.
Les principes d'une charte graphique, typographie, image et rédactionnel.

L'interface :

Présentation & personnalisation de l'interface - Barres d'outils
Les palettes flottantes
Les modes d'édition

Les pages du site :

Configuration du site – Génération du gabarit principal
Création et modification des pages.
Les modèles : principes de fonctionnement, architecture, application.
Sauvegarde et gestion des fichiers.

La mise en page :

Méthode de création, modification des cadres de mise en page (Frameset)
Gestion du texte, feuilles de style CSS : mise en forme, définition, ...
Les formulaires, création & mise en forme, récupération des données.

Les éléments de la page :

Insertion d'images, mappage et Roll-over.
Insertion d'éléments multimédia
Création et modification de tableaux.

Les liens :

Création de liens vers pages, site, messagerie, fichiers, signets.
Les menus déroulants – Les menus de re-routage.
Gérer, vérifier les liens et enregistrer la carte du site.

La gestion d'objet & bibliothèques :

Les types de bibliothèque et leurs éléments
Ajout et suppression d'éléments

La mise en ligne :

Test du site dans les navigateurs
Transfert sur serveur Web - Principes du transfert FTP - Paramétrages

Choix pédagogiques :

Formation composée de nombreux exercices pratiques
Version CS5



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Flash®, Connaître les bases

Code : LFL-40

Durée : 3J / 21H

Prix/Per. : 920 € HT

Groupe de : 5 max

Formateur :

Consultant expert en
PAO et infographie.
Formateur confirmé.

Objectifs :

Maîtriser les fonctions
de base de Flash pour
produire des animations
ou des sites interactifs
avec aisance.

Profil stagiaire :

Toute personne ayant
besoin de produire des
animations Flash -
Webmasters -
Infographistes.

Pré-requis :

Connaissance de
l'environnement
Windows, de la
navigation Web.

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc d'activités Sacuny,
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

infos@effiskill.com
Tél. : 04 72 18 51 18
Fax : 04 72 18 51 42

Compétences visées :

- ✦ Connaître les principaux outils et les méthodes de travail avec Flash
- ✦ Savoir produire des animations de qualité pour des sites web.
- ✦ Maîtriser la gestion des fichiers et leurs intégrations.

Programme :

L'interface :

Outils de dessin
Jeu de panneaux raccourcis
Edition et construction
Scénario et séquence
Images - Clés / Claques
L'explorateur d'animation
Bibliothèques et symboles partagés

Les objets :

Traitement des images, du son et de la vidéo
Le texte html dans Flash
Les symboles : graphique et Bouton
Animation d'un Bouton
Clip d'animation
Occurrences des symboles
Propriétés des occurrences

Animations et actions :

Animation par images clés et par interpolation
Déplacement et transformation d'objets
Actions et interactivité des boutons et sur les clips d'animation.

Cibles et niveaux de travail :

Occurrence cible
Hiérarchie et chemins des objets.

Exportation et optimisation :

Fichier éditable, fichier compilé, exécutable
Intégration html et balises
Pré-chargement d'animation

Choix pédagogiques :

Version CS5
Formation composée de nombreux exercices pratiques.



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Référencement d'un site Web, Techniques et principes

Code : WRE-10

Durée : 2J /14H

Prix/Per. : 880 € HT

Groupe de : 6 max

Formateur :

Consultant expert dans l'édition de sites web et leurs référencement. Formateur confirmé.

Objectifs :

Maîtriser les principes essentiels du référencement d'un site web pour optimiser son positionnement dans Google et fédérer son trafic.

Profil stagiaire :

Responsable marketing et communication, Webmaster, Chef de projet Internet, Directeur e-commerce

Pré-requis :

Connaitre les principes de base du web et avoir une bonne expérience de la navigation

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc d'activités Sacuny,
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

infos@effiskill.com
Tél. : 04 72 18 51 18
Fax : 04 72 18 51 42

Un site web doté d'une bonne ergonomie et au design soigné ne sert à rien s'il est invisible sur la toile ! Le retour sur investissement d'un site web est directement lié à l'importance et la qualité de son trafic. Pour ces raisons, il est primordial de réussir avec efficacité le référencement d'un site dans Google, les annuaires, les moteurs de recherche du web.

Compétences visées :

- ✦ **Connaître les différents types de référencement (Naturel, Payant)**
- ✦ Savoir définir les facteurs actifs du référencement : les mots clés, le format d'url, les balises méta, conception du site,
- ✦ Maîtriser les principes d'un référencement efficient et sa gestion.

Programme :

Généralités et concepts de base :

Les enjeux du référencement, les sources de trafic d'un site.
Les différents outils de recherches et leurs modes opératoires.
Les principaux acteurs et les étapes du référencement.
Définitions, référencement naturel, payant, liens sponsorisés, ...

Qualifier un site, optimiser les pages :

Les points clés : la structure du site, le contenu et la codification
Choix des mots clés – Format d'url – Balise title & meta – Les titres - Fichier Sitemap –
Le contenu éditorial – Les liens
Les outils d'analyse et d'audit (SEO search engine optimizer)

Référencer et soumettre son site :

Référencement naturel, indexation
Référencement payant, système d'enchères des mots clés, paiement au clic

Promouvoir son site, développer le trafic :

Les liens internes et externes - Echange de liens
Achats de liens publicitaires : méthodes & acteurs (stratégie, budget, cible, pages d'arrivée, objectifs, campagne Google adwords, ...)

Evaluer le positionnement, analyser le trafic :

Audit du positionnement dans les moteurs, PageRank,
Google Analytics : présentation & initiation
Mesurer l'audience des pages, suivre le trafic, conversion des contacts

Choix pédagogiques :

Méthode participative et vivante
Etude de cas
Formation opérationnelle composée de nombreux exercices pratiques et illustrée d'exemples



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Optimiser l'ergonomie et le design d'un site Web.

Code : WDE-10

Durée : 2J /14H

Prix/Per. : 880 € HT

Groupe de : 6 max

Formateur :

Consultant / formateur expérimenté et professionnel en communication visuelle et Webdesigner.

Objectifs :

Savoir appliquer les fondamentaux d'une ergonomie optimisée et d'un design attractif à un site Web.

Profil stagiaire :

Responsable marketing et communication, Webmaster, Chef de projet Internet, Directeur e-commerce, infographistes.

Pré-requis :

Connaître l'environnement Windows ou Mac.

S'INSCRIRE

www.iffiskill.com

Parc d'activités Sacuny,
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

infos@effiskill.com
Tél. : 04 72 18 51 18
Fax : 04 72 18 51 42

Cette formation vous propose des concepts faciles à appliquer pour optimiser la création graphique et l'ergonomie d'un site Web afin de le rendre convivial et doté d'une navigation aisée.

Compétences visées :

- ✦ Savoir hiérarchiser, structurer la mise en page d'une page Web.
- ✦ Savoir appliquer une ligne graphique cohérente à un site Web
- ✦ Connaître les règles d'une ergonomie optimisée, d'une navigation simple.

Programme :

Généralités et concepts de base :

Analyse de sites Internet existants : les critères à ne pas reproduire.
Sensibilisation à la pollution visuelle.

Les principes de lecture, de parcours visuels et de navigation.

L'espace et le format d'une page d'accueil :

Comprendre les différents critères ergonomiques et symboliques du format rectangulaire - Répartition et segmentation de l'espace blanc.

Mise en page, Texte / Visuel :

Méthode pour concilier, hiérarchiser et structurer sa mise en page.

Cibler une information - Utiliser le sens de lecture en F

Le langage de l'image, sémiologie - Achat & choix d'images (droit, qualité)

Connaissance et utilisation de la typographie :

Classification, sens, taille des polices, titre, sous-titre, argumentaire.

Adapter sa typographie au message

De la visibilité à la lisibilité (règles)

Langage et association des couleurs :

Loi des contrastes – Symbolique des couleurs – Harmonisation – Couleur du Web

Principes d'une charte graphique :

Utiliser, valoriser et respecter la charte graphique de son entreprise

Appliquer une ligne graphique cohérente sur l'ensemble du site

L'arborescence d'un site :

Viser la qualité ergonomique d'un site

La wireframe / squelette graphique

Analyser les processus de navigation – Elaborer une charte de navigation

Intégrer les notions de repérage, de localisation et d'orientation.

Un Design Web efficace et agréable :

Le style de communication commerciale, produit.

Définir une tonalité publicitaire.

Créer un site interactif :

Les animations, adapter les résolutions aux écrans

Les formulaires de contact, inscription, ...Qualité et accessibilité.

La newsletter, objectifs et attractivité.

Choix pédagogiques :

Méthode participative et vivante

Formation opérationnelle : études de cas & analyses de site

(Possibilité de travailler sur son propre site.)



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Allplan® Architecture, Connaître les bases.	30
Allplan® Architecture, Les fonctions avancées.	31
AutoCAD LT®, Connaître les bases	32
AutoCAD LT®, Fonctions avancées	33
SketchUp Pro®, Connaître les bases	34
The Gimp®, Connaître les bases	35
Photoshop®, Connaître les bases	36
Photoshop®, Fonctions avancées	37
illustrator®, Connaître les bases	38
InDesign®, Connaître les bases	39
InDesign®, Les fonctions avancées	40





EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Allplan® Architecture, Connaître les bases.

Code : LAL-10

Durée : 3J / 21H

Prix : 1 180 € HT.

Groupe de : 5 max.

Formateur :

Consultant expert en CAO / DAO en architecture sur le logiciel Allplan.
Formateur confirmé.

Objectifs :

Concevoir et modéliser en 3D vos projets d'architecture avec une méthodologie efficace. Optimiser votre travail d'édition de plan, de pièce graphique et technique de bâtiment en 2D et en image.

Profil stagiaire :

Architectes, dessinateurs, métreurs, B.E., quiconque impliqué dans la conception et la gestion de plan, pièce graphique, technique d'image de synthèse.

Pré-requis :

Connaissance de l'environnement Windows et des bases du dessin technique.

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc d'activités Sacuny,
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

infos@effiskill.com
Tél. : 04 72 18 51 18
Fax : 04 72 18 51 42

Le logiciel Allplan de Nemetschek, véritable outil de Conception Architecturale vous permet de modéliser en 3D vos projets de bâtiment et d'en extraire via une phase de calcul et/ou du travail en 2D les pièces graphiques, techniques et les images qui constitueront vos dossiers. Pour une prise en main efficace d'Allplan, cette formation très opérationnelle conjugue une connaissance des fonctions /modules du logiciel et un savoir faire en méthodologie de travail.

Compétences visées :

- ✦ Comprendre la philosophie d'Allplan et savoir s'orienter dans l'arborescence du logiciel.
- ✦ Savoir créer, modifier, imprimer et échanger en PDF des plans 2D avec aisance.
- ✦ Connaître les fonctions de base et les méthodes pour optimiser son travail en 3D.

Programme :

Jour 1- Interface Allplan et travail en 2D :

Les différentes options possibles lors de l'installation d'Allplan.
L'architecture du logiciel,
Présentation de l'interface.
Paramétrages d'Allplan.
Notion de projet, portfolio, calque & layer
Parallèle avec AutoCAD.
Notion d'échelle, point delta, point global, chemin de repérage.
Dessin 2D dans Allplan, saisie de points, fonctions.
Dessin avancé.

Jour 2 – Passage à la 3D :

Philosophie 3D / Avantages et inconvénients du passage à la 3D.
Notion de plans de références / Fonction Poteau.
Structure de bâtiment
Architecture 3D, les fonctions de bases : création de murs, poteaux, poutres, dalles, ouvertures, toiture terrasse, ...
Les styles de surface.
Notion d'assistant, utilisation.
Notion de Macros (Fenêtre, porte).
Sensibilisation au mode « layer ».
Création d'éléments d'architecture spéciaux.
Dessin rapide d'un escalier.
Notions de métré, fonction « liste ».

Jour 3 – Editer des plans :

Textes – Pièces, surfaces.
Cotations simples et cotations automatiques de murs.
Hachures – Motifs – Remplissages – Surfaces de pixels.
Création de symboles en 2D.
Les Macros intelligentes.
Mise en page Plan.
Tracé & Impression : paramétrages.
Echange de données avec vos clients : import / export au format .pdf
Synthèse des 3 jours / Evaluation QCM.
Préparation et mise en situation « Agence ».

Choix pédagogiques :

Formation très interactive composée de nombreux cas concrets d'agence.
Nouvelle version 2011.



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Code : LAL-20

Durée : 3J / 21H

Prix : 1 180 € HT.

Groupe de : 5 max.

Formateur :

Consultant expert en CAO / DAO en architecture sur le logiciel Allplan.
Formateur confirmé.

Objectifs :

Perfectionner sa méthodologie et ses connaissances des modules avancés 3D d'Allplan. Optimiser votre travail d'édition de plan, de pièce graphique et technique de bâtiment en 2D et en image.

Profil stagiaire :

Architectes, dessinateurs, métreurs, B.E., quiconque impliqué dans la conception et la gestion de plan, pièce graphique, technique d'image de synthèse.

Pré-requis :

Connaissance de l'interface d'Allplan et des fonctions de base.

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc d'activités Sacuny,
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

infos@effiskill.com
Tél. : 04 72 18 51 18
Fax : 04 72 18 51 42

Allplan® Architecture, Les fonctions avancées.

Le logiciel Allplan de Nemetschek, véritable outil de Conception Architecturale vous permet de modéliser en 3D vos projets de bâtiment et d'en extraire via une phase de calcul et/ou du travail en 2D les pièces graphiques, techniques et les images qui constitueront vos dossiers.

Cette formation très opérationnelle conjugue une connaissance des fonctions avancées du logiciel et un savoir faire en méthodologie de travail.

Compétences visées :

- ✦ Connaître les fonctions avancées et les méthodes pour optimiser son travail en 3D
- ✦ Maîtriser les calculs de façades et d'ombres, le rendu et la mise en page.
- ✦ Savoir intégrer en image un projet d'architecture dans son site.
- ✦ Savoir échanger des données dans les formats : NID, NDW, DWG, DXF et PDF.

Programme :

Interface Allplan et travail en 2D :

Objectifs et vérification des acquis.

Les options d'installation, monoposte, réseau, groupe de travail.

Paramétrages d'Allplan.

Dessin avancé en 2D dans Allplan.

Edition des plans : cotation automatique, mise en page plan, paramétrage impression.

Travail en 3D :

Avantages et inconvénients du passage à la 3D.

Les plans de références - Structure de bâtiment.

Architecture 3D : création de murs, poteaux, poutres, dalles, ouvertures & toitures.

Utilisation de Macros (Fenêtre, porte).

Sensibilisation au mode « layer »

Création d'éléments d'architecture spéciaux (escalier,...)

Fonction « liste », « légende », « rapport ».

Toitures, Façades et Coupes ombrées :

Retour sur la mise en pratique en agence des acquis des 3 premiers jours - Questions.

Création d'une toiture simple.

Aperçu du Modeleur 3D : dessin d'une EP.

Calcul de façades, coupes et ombres -

Habillage d'une façade. Notion d'XRef.

Présentation et mise en page de façades ombrées.

Sortie sur traceur ou imprimante.

Présentation (rapide) des modules : Charpente, Escalier, Liste, Vues associatives, Terrain, Garde-corps, Façade...

Import/Export de données, Ressources, Images de synthèse :

Allmenu - Alltransfer..

Les ressources possibles: support, services, forums, mises à jour, ...

Bibliothèques : Data Express, Data Plus.

Echanges de données avec les BE : Import/Export DWG et DXF.

Echanges de données avec vos clients : Import/Export PDF. PDF3D

Le rendu dans Allplan, images de synthèse & intégration dans le site.

Trucs et Astuces pour optimiser son travail dans Allplan.

Collaborer efficacement.

Synthèse des 3 jours - Evaluation QCM.

Choix pédagogiques :

Formation très interactive composée de nombreux cas concrets d'agence.

Nouvelle version 2011.



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

AutoCAD LT®, Connaître les bases

Code : LAU-10

Durée : 3J / 21H

Prix/Per. : 980 € HT

Groupe de : 5 max

Formateur :

Consultant expert en
CAO et AutoCAD.
Formateur confirmé.

Objectifs :

Créer ou modifier des
plans en 2D et les
imprimer correctement
(Echelle, format).
Echanger des plans
avec des tiers

Profil stagiaire :

Techniciens,
dessinateurs BE,
responsables études &
chiffrage (devis) ou
mètres impliqués dans
la lecture, gestion et
modification de plans
2D

Pré-requis :

Connaissance de
l'environnement
Windows et des bases
du dessin industriel.

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc d'activités Sacuny,
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

infos@effiskill.com
Tél. : 04 72 18 51 18
Fax : 04 72 18 51 42

Compétences visées :

- ✦ Savoir élaborer des plans 2D & dessins avec aisance
- ✦ Maîtriser la gestion des objets, la bibliothèque, l'affichage, les calques
- ✦ Connaître les paramètres d'impression : les échelles & formats.
- ✦ Savoir échanger des fichiers (exportation, Pdf)

Programme :

Introduction :

Présentation d'AutoCAD - Explication de l'écran d'accueil.

Les documents :

Création d'un nouveau dessin - Affichage d'un dessin existant - Les fichiers gabarits
Environnement & gestion multi-documents.

L'environnement de travail :

Les limites, la grille, le contrôle des unités - Les notations cartésiennes et polaires -
Systèmes de points et de coordonnées - Les espaces de travail.

Le dessin :

Création de lignes, arcs, cercles, rectangles, droites, ellipses, textes... - L'accrochage
aux objets et le repérage polaire - Définition de styles de texte .

La gestion des calques :

Le contrôle et normes des calques - Changement de propriétés - Les groupes .

Les éléments de bibliothèque :

Les blocs (création, insertion) - AutoCAD Design Center - Les attributs étendus.

Les normes CAO :

Vérification manuelle ou en différé de plans - Vérification en temps réel.

Les tableaux :

Ajout textes, champs et formules dans cellules - Import / Export.

L'habillage et l'affichage :

Les hachures - La cotation associative et le style - L'affichage du dessin et le zoom

La gestion des objets :

Suppression d'objets et différents modes de sélections - Déplacement, copie et
rotation d'objets - Modification d'objets (propriétés, ...) - Edition de textes et
hachures.

Les renseignements et la présentation :

Identification d'un point - Distance entre 2 points - Caractéristiques des objets -
Calculs de surfaces - les styles de tracé - L'impression et traçage en tache de fond.

L'échange de fichiers :

Exportation de fichiers DWF (2D et 3D) - Les fichiers .Pdf

Choix pédagogiques :

Formation composée de nombreux exercices pratiques.
Méthode participative et vivante.
Version 2010.



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

AutoCAD LT®, Fonctions avancées

Code : LAU-20

Durée : 3J / 21H

Prix/Per. : 980 € HT

Groupe de : 5 max

Formateur :

Consultant expert en
CAO et AutoCAD.
Formateur confirmé.

Objectifs :

Maîtriser l'utilisation des
fonctions élaborées
d'AutoCAD suivants les
besoins des utilisateurs

Profil stagiaire :

Techniciens,
dessinateurs BE,
responsables études &
chiffrage (devis) ou
métreurs impliqués dans
la lecture, gestion et
modification de plans
2D

Pré-requis :

Connaissance de
l'environnement et des
fonctions de bases
d'AutoCAD LT.

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc d'activités Sacuny,
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

infos@effiskill.com
Tél. : 04 72 18 51 18
Fax : 04 72 18 51 42

Compétences visées :

- ✦ Savoir personnaliser l'interface. (palettes outils)
- ✦ Approfondissement des mises en pages (Calque, échelle)
- ✦ Maîtriser la création de blocs / attributs et XREF
- ✦ Connaître et utiliser les fonctions avancées d'AutoCAD

Programme :

Les palettes d'outils :

Personnalisation de l'interface : Création et insertion de barres d'outils, menu déroulant, tableau de bord. - Organisation des palettes d'outils.

Les calques :

Gestion et utilisation des filtres et des groupes de calques.

Les normes :

Création et association.

Le format DWF :

Publier, imprimer un fichier .dwf multi-feuilles.

Les Jeux de feuilles :

Création et gestion.

Blocs dynamiques :

Méthodes de créations, d'éditations et de paramétrage de blocs dynamiques.

Blocs avec attributs :

Création de blocs avec attributs - Extraire des attributs vers Excel.

Les champs :

Zones renseignées et mises à jour automatique.

Tableaux :

Ecrire des formules dans un tableau - Personnalisation

Gestion des références externes :

Insertion de fichiers en XREF.

Choix pédagogiques :

Formation composée de nombreux exercices pratiques.
Méthode participative et vivante.



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

SketchUp Pro®, Connaître les bases

Code : LSK-10

Durée : 2J / 14H

Prix/Per. : 820 € HT

Groupe de : 5 max

Formateur :

Consultant expert en CAO et du logiciel SketchUp Pro.
Formateur confirmé.

Objectifs :

Maîtriser les fonctions de base du logiciel pour modéliser un projet en 3D.

Profil stagiaire :

Architectes, designers, agenceurs d'espace, concepteurs de modèle, dessinateurs.

Pré-requis :

Connaissance de l'environnement Windows et une première expérience en CAO.

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc d'activités Sacuny,
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

infos@effiskill.com
Tél. : 04 72 18 51 18
Fax : 04 72 18 51 42

SketchUp Pro est un logiciel libre (Open Source) de modélisation 3D offrant des possibilités de travail performantes. Cette formation vous permet de prendre en main facilement ce logiciel pour une utilisation rapide et efficace.

Compétences visées :

- ✦ Connaître les principaux outils de modélisation 3D du logiciel
- ✦ Savoir utiliser des textures, matière, photos pour personnaliser des modèles.
- ✦ Maîtriser la création et gestion d'objets, l'affichage, import, export.

Programme :

Introduction :

La CAO 3D & concept du logiciel - Explications de l'écran d'accueil.
Interface : les menus et la palette d'outils
Organisation & définition : unités métriques, fonds, styles.

Le dessin 2D :

Création de lignes, arcs, cercles, rectangles, droites, ellipses, textes...
Sélection fenêtre et capture -

Manipulation de base et édition des objets 3D :

Dupliquer un objet – Déplacement et Rotation -
Outils de modification : Tirer/Pousser, Suivez-moi, Changement d'échelle.
Intersections de volume – Gommage.
Alignement des axes et des vues.

Modes d'affichage et cotation :

Les vues : dessus, face, arrière, gauche, droite.
Vues de positionnement : orbite, panoramique, champ angulaire, zoom, recadrage.
Annotation et cotation : distance, rapporteur, style, axes.
Mise en page et impression (Layout).

Les Composants et groupes :

Concept et utilisation des composants – Edition et modification d'un composant.
Création et gestion d'une bibliothèque (inclure ou supprimer un composant, mise à jour)
La technique des groupes : éditer, modifier, éclater, masquer un groupe.

Les calques :

Création et gestion des calques – Utilisation et affichage.

Rendus et personnalisation :

Utilisation et édition des matières – Association de matériaux.
Importer des textures – Créer une couleur.
Application d'ombre, de lumière – Les modes de rendu (filaire, face cachée,...)
Plaquage de photos sur objets 3D – Disposition d'un arrière plan.

Les coupes :

Les outils de section, créer, afficher, masquer, déplacer une coupe.

Les scènes & animation :

Créer, modifier, paramétrer une scène (angle de vision & Point de vue)
Enregistrer, verrouiller une scène - Création d'une animation (Visite virtuelle)

Import – Export :

Importer une image - Import de plans 2D d'autoCAD (les formats) – Mise à l'échelle.
Export vers Google Earth – Export d'une image, une vidéo, une scène (les formats).

Choix pédagogiques :

Formation composée de nombreux exercices pratiques.



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

The Gimp®, Connaître les bases

Code : LGI-10

Durée : 2J / 14H

Prix : 640 € HT

Groupe de : 5 Max

Formateur :

Consultant expert en
PAO et infographie.
Formateur confirmé.

Objectifs :

Maîtriser les fonctions
essentielle de Gimp
pour produire des
photomontages, visuels
de qualité avec
aisance.

Profil stagiaire :

Toute personne ayant
besoin de réaliser des
photomontages,
retoucher des images.
Webdesigner,
infographiste.

Pré-requis :

Connaissance de
l'environnement
Windows.

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc d'activités Sacuny,
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

infos@effiskill.com
Tél. : 04 72 18 51 18
Fax : 04 72 18 51 42

The Gimp est un logiciel libre (Open Source) de retouche photo et de création graphique offrant des possibilités de travail performantes, alors professionnalisez vos pratiques en participant à cette formation !

Compétences visées :

- ✦ Maîtriser la gestion de visuels et leurs caractéristiques : format, résolution,...
- ✦ Connaître les principaux outils et méthodes de travail avec Gimp.
- ✦ Savoir produire des images de qualité pour des documents, page web.

Programme :

Images numériques, les notions de base :

Taille et résolution d'une image.
Profondeur de couleurs, colorimétrie.
Importation / exportation dans les différents formats (jpeg, pdf, gif, psd) de fichier et leurs utilisations.

Espace de travail, écran principal :

Présentation de l'interface
Barre d'outils – Affichage des fenêtres (options) – Les palettes

Les outils et techniques de sélection :

Lassos – Ciseaux - Baguette – Contour.
Rectangulaire, elliptique, à main levée, par la couleur.
Manipulation, recadrage et zoom – Le mode masque pour affiner une sélection.
Détourage « rapide » à l'aide d'une sélection

Le travail avec les calques :

Principe et utilité - Palette calque.
Créer, déplacer, aligner, lier et dupliquer des calques (Ordre et gestion des calques)
Les effets : conserver la transparence, le rendu.
Les calques texte : création et mise en forme.

Les outils de dessin et de texte :

Aérographe – Brosse - Gomme – Pinceau
Ajout de texte et les principaux effets (dégradé).

Correction et retouche d'image, la colorimétrie :

Luminosité & contraste – Corriger l'exposition et les couleurs – Améliorer la netteté
Eliminer les poussières et les éléments indésirables.
L'outil tampon – Colorisation.
Optimisation du Point Noir et du Point Blanc
Utilisation des filtres
Photomontage, utilisation des masques de fusion (utilité et création).

Les tracés :

Rôle et création.

Les canaux :

Le canal alpha – Décomposer l'image en canaux – La bichromie

Choix pédagogiques :

Formation composée de nombreux exercices pratiques.
Méthode participative et vivante.



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Photoshop®, Connaître les bases

Code : LPH-10

Durée : 3J / 21H

Prix/Per. : 920 € HT

Groupe de : 5 max

Formateur :

Consultant expert en
PAO et infographie.
Formateur confirmé.

Objectifs :

Maîtriser les fonctions
de base de Photoshop
pour produire des
montages
photographiques,
visuels, chartes
graphiques, avec
aisance.

Profil stagiaire :

Toute personne ayant
besoin de produire des
photomontages.
Infographiste,
responsable de com.,
webmaster.

Pré-requis :

Connaissance de
l'environnement
Windows

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc d'activités Sacuny,
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

infos@effiskill.com
Tél. : 04 72 18 51 18
Fax : 04 72 18 51 42

Compétences visées :

- ✦ Connaître les principaux outils et méthodes de travail avec Photoshop
- ✦ Savoir produire des images de qualité pour des documents, page web.
- ✦ Maîtriser la gestion de visuels et leurs impressions.

Programme :

Images numériques, les notions de base :

Taille et résolution – Ré échantillonnage et interpolation.
Modes colorimétriques (niveaux de gris, RVB, CMJN)

Espace de travail, écran principal :

Présentation et personnalisation de l'interface.
Barres d'outils – Affichage des fenêtres – Options des palettes.
Unités de règles, repères et grilles.

La sélection :

Menu et outils de sélection.
Manipulation et déplacement.

Les Calques :

Palette calque – Effet de calque.
Les calques texte : création et mise en forme.

Les outils de modification :

Symétrie, rotation, redimensionnement - Inclinaison, perspective, torsion
Taille de l'image

Les outils de dessin :

Gomme – Pinceau – Trait - Crayon
Palettes formes, formes prédéfinies – Styles

La colorimétrie :

Analyse de l'image, histogramme - Netteté
Niveaux de luminosité, courbes, balance des couleurs.

Le détourage :

Détourage « rapide » à l'aide d'une sélection.
Masque de détourage à l'aide d'un tracé vectoriel, utilisation de la plume.
Palette tracés.

Format d'enregistrement et impression :

Importation et exportation dans les différents formats (jpeg, pdf, gif, psd)
Paramétrage d'impression.

Choix pédagogiques :

Formation composée de nombreux exercices pratiques.
Version CS5
Méthode participative et vivante.



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Photoshop®, Fonctions avancées

Code : LPH-20

Durée : 2J / 14H

Prix/Per. : 640 € HT

Groupe de : 5 max

Formateur :

Consultant expert en
PAO et infographie.
Formateur confirmé.

Objectifs :

Acquérir la pratique des
fonctions avancées de
Photoshop pour gagner
en productivité et
créativité.

Profil stagiaire :

Infographistes
souhaitant exploiter les
fonctions avancées de
Photoshop

Pré-requis :

Connaissance de base
du logiciel (Voir le
programme Initiation)

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc d'activités Sacuny,
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

infos@effiskill.com
Tél. : 04 72 18 51 18
Fax : 04 72 18 51 42

Compétences visées :

- ✦ Savoir analyser, produire des visuels et optimiser leurs qualités de façon professionnelle et industrielle.
- ✦ Maîtriser les fonctions avancées de Photoshop pour « booster » sa créativité
- ✦ Manipuler les outils de détournage, les calques, les scripts avec efficacité

Programme :

Détourer avec efficacité :

Outils de sélection (plage de couleur, flottante)
La précision avec l'outil plume
Palette tracés, courbes de Béziérs et tracé vectoriel

Le photo montage, méthode et astuces :

Calques, transparence et mode de fusion
Calques, masque de fusion et couche alpha.
Calques de réglages et remplissage

Les outils de retouche :

Tampon, Correcteur et Pièce
Luminosité et contraste
Maquillage de photos (ajout suppression d'éléments).
Les filtres dynamiques (effet de vitesse, flou, transparence)
Netteté

Les images pour le web & multimédia :

Les tranches
Les images animées
Enregistrer pour le web, optimisation de la taille de l'image

La gestion du texte :

Calque de texte, création et modification
Déformation de texte
Fonction déformer le texte

Optimisation et export :

Création et gestion des scripts
Traitement d'images par lots, Automatisation de tâches
Diaporama

Choix pédagogiques :

Formation composée de nombreux exercices pratiques.
Méthode participative et vivante.



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

illustrator®, Connaître les bases

Code : LIL-10

Durée : 3J / 21H

Prix/Per. : 920 € HT

Groupe de : 5 max

Formateur :

Consultant expert en PAO et infographie.
Formateur confirmé.

Objectifs :

Maîtriser les fonctions de base d'illustrator pour produire des visuels, chartes graphiques, avec aisance.

Profil stagiaire :

Toute personne ayant besoin de produire des photomontages.
Infographistes, responsables de com., webmasters.

Pré-requis :

Connaissance de l'environnement Windows.

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc d'activités Sacuny,
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

infos@effiskill.com
Tél. : 04 72 18 51 18
Fax : 04 72 18 51 42

Compétences visées :

- ✦ Connaître les principaux outils et méthodes de travail avec Illustrator
- ✦ Savoir produire des images de qualité pour des documents, page web.
- ✦ Maîtriser la gestion des visuels et leurs impressions.

Programme :

Notions fondamentales d'illustrator :

Graphisme Vectoriel et Bitmap - La logique des calques - La Plume

Espace de travail, écran principal :

Les Outils - Les Palettes - Les calques - Zoom - Repères et grille

Dessin vectoriel dans illustrator :

Formes simples - Plume, crayon, pinceau - La sélection directe - Le crayon - Le pinceau et ses formes - Les symboles.

Les objets dans illustrator :

Fond et les contours - Les plans successifs - Ordre de superposition - Association et la dissociation - Verrouillage et le déverrouillage - Masquage et ré affichage d'objets

Les repères :

Afficher la règle - Déplacer les repères - Verrouiller / déverrouiller un repère - Masquer les repères - Effacer les repères

Les tracés :

Points d'ancrage - Tracé ouvert et fermé - Tracé continu et discontinu

Manipulation du texte :

Texte libre, curviligne et captif - Mise en page - Importation de texte - Vectorisation de texte - Effets de perspective

Coloration dans illustrator :

Nuanciers - Motifs de fond - Styles - Dégradés

Gestion des calques :

Superposition de tracés - Empilement de calques - Imbrication

Format d'enregistrement, impression et exportation :

Enregistrement de base - Autres formats vectoriels - Séparation des couleurs - Formats destinés à l'impression papier ou au Web

Le Pathfinder :

Réunion, soustraction et intersection de plusieurs tracés - Exclusion

Effets 3D :

Choix pédagogiques :

Formation composée de nombreux exercices pratiques.
Version CS5



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

InDesign®, Connaître les bases

Code : LIN-10

Durée : 3J / 21H

Prix/Per. : 920 € HT

Groupe de : 5 max

Formateur :

Consultant expert en
PAO et infographie.
Formateur confirmé.

Objectifs :

Maîtriser les fonctions
essentielles d'indesign
pour réaliser des mises
en page élaborées
avec aisance.

Profil stagiaire :

Infographistes,
illustrateurs,
maquettistes. Toute
personne amenée à
réaliser des mises en
page de qualité.

Pré-requis :

Connaissance de
l'environnement
Windows ou MAC.

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc d'activités Sacuny,
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

infos@effiskill.com
Tél. : 04 72 18 51 18
Fax : 04 72 18 51 42

Compétences visées :

- ✦ Connaître les principaux outils et les méthodes de travail avec Indesign
- ✦ Savoir utiliser les différents modes colorimétriques, les gabarits.
- ✦ Maîtriser les techniques d'habillage et de chaînage.

Programme :

Interface et généralités :

L'espace de travail, la table de montage.
Les palettes d'outils.
La navigation.

Textes et typographie :

Création et importation d'un bloc texte.
Sélection et modification d'un texte.
Mise en forme du texte, interlignage fixe et auto., césures, espaces.
Les feuilles de style.
Les blocs texte non rectangulaires,
La gestion des polices, la palette de contrôle de caractères.
Les méthodes de composition

Les images :

Rappel : les différents formats.
Importation d'images (fichiers natifs / Photoshop) et gestion des liens.
Habillage et recadrage.

Couleurs et effets :

Utilisation du nuancier, création d'une couleur (RVB).
Les dégradés
Les effets : coins arrondis, ombre, contour.

Les graphismes :

Les outils de dessin (libre, vectoriel, ...)
Agrandissement/réduction et déformation des dessins.

Les tableaux :

Création et insertion d'un tableau simple
Importation d'un tableau d'Excel

Manipulation des blocs et gestion des pages :

Placement, alignement et gestion des blocs.
Les repères – la grille du document.
La création de gabarits simples.
Le foliotage
Les masques et les tracés transparents
Utilisation des calques.

Exportation et impression :

Séparation (Quadri, Pantone)
Création d'un fichier .pdf
Les formats d'exportation.

Choix pédagogiques :

Formation composée de nombreux exercices pratiques.
Possibilité de travailler sur ses propres documents.
Version CS5



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

InDesign®, Les fonctions avancées

Code : LIN-20

Durée : 2J / 14H

Prix/Per. : 640 € HT

Groupe de : 5 max

Formateur :

Consultant expert en
PAO et infographie.
Formateur confirmé

Objectifs :

Maîtriser les fonctions
avancées d'indesign
pour réaliser des mises
en pages
professionnelles.

Profil stagiaire :

Infographistes,
maquettistes. Toute
personne amenée à
réaliser des mises en
page de documents
longs et complexes.

Pré-requis :

Connaissance des
fonctions de base
d'indesign.

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc d'activités Sacuny,
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

infos@effiskill.com
Tél. : 04 72 18 51 18
Fax : 04 72 18 51 42

Compétences visées :

- ✦ Connaître les outils et méthodes pour optimiser la composition de documents longs ou/et complexes.
- ✦ Savoir créer des tables de matières et utiliser les index.
- ✦ Maîtriser le suivi des modifications et l'exportation en format PDF.

Programme :

Méthode de production :

Le mode éditeur (rappel)
Les gabarits imbriqués – Copie d'un gabarit.
Les marques de section.
Création et gestion des bibliothèques, snippets.

Textes & typographie :

Rappels : colonage, interlignage, césure,
Grille de ligne de base.
Textes curvilignes – les courbes de Bézier.
Styles GREP
Le texte conditionnel.

Les images :

Les options d'importation (Planche contact, PSD, ..)
Création de masque – Détourage à la plume – Habillages évolués.
Création et gestion des calques d'un fichier Photoshop.

Les outils graphiques:

Composition d'un tracé (points d'ancrage, lignes directrices, ...)
Création de blocs ancrés (textes / images).
Superposition d'objets et mode de fusion.
Utiliser les effets (ombres portées, contours progressifs, ...)

Les tableaux :

Création, modification, paramétrage de tableaux élaborés (Style).
Importer un tableau d'Excel et gérer la mise en forme et la liaison dynamique.

Gestion des pages & Les longs documents :

Formats de page multiples.
Gérer les sections – Réorganiser les pages
Libérer les éléments de gabarits.
Suivi des modifications (validation des corrections, réglage des couleurs)
Création de tables des matières – Utilisation d'index.
Les fonctions de livre.

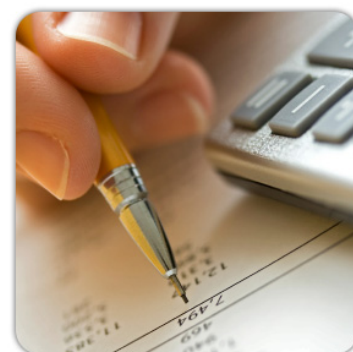
Finalisation et exportation :

Gestion de l'aplatissement des transparences.
Génération d'un fichier pdf suivant la finalité (Web, print).
Les autres formats : html,

Choix pédagogiques :

Formation composée de nombreux exercices, cas pratiques.
Version CS5.

Tenir une comptabilité avec SAGE® 100 Pack+	42
Ciel® Gestion Commerciale Evolution	43
Tenir une comptabilité avec Ciel® Evolution	44
Ciel® Paye Evolution	45
Tenir une comptabilité avec EBP® Compta PRO	46
EBP® Gestion Commerciale PRO	47
EBP® Paye PRO	48





EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Tenir une comptabilité avec SAGE® 100 Pack+

Code : LSC-10

Durée : 2J / 14H

Prix/Per. : 890 € HT

Groupe de : 4 max

Formateur :

Consultant expert Sage ligne 100 et professionnel en comptabilité.
Formateur confirmé.

Objectifs :

Maîtriser le paramétrage et les fonctionnalités du logiciel sage 100 pour tenir la comptabilité générale d'une PME.

Profil stagiaire :

Comptable, aide comptable.

Pré-requis :

Connaitre les bases de la comptabilité générale.

Option :

Ce stage peut être complété par une journée de formation en intra-entreprise.

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc d'activités Sacuny,
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

infos@effiskill.com
Tél. : 04 72 18 51 18
Fax : 04 72 18 51 42

Compétences visées :

- ✦ Savoir tenir une comptabilité générale dans sage 100
- ✦ Maîtriser la création et le paramétrage d'un dossier comptable.
- ✦ Connaître les fonctionnalités du logiciel pour gagner en efficacité.

Programme :

Présentations et échanges sur les objectifs pratiques des stagiaires

Paramétrage et création :

La société

Les éléments comptables : plan de comptes généraux, taux de taxe, codes journaux et banques.

Les comptes clients et fournisseurs.

Gestion courante :

Saisie des écritures courantes : modification, suppression, transfert.

Interrogation et lettrage des comptes

Personnalisation des documents comptables

Règlements tiers et relance des clients

Impression des états comptables et tiers : balance âgée, échéancier, ...

Traitements périodiques :

Rapprochement bancaire

Déclaration de TVA et génération par EDI

Opérations de fin d'exercice : impression des états, création d'un nouvel exercice et clôture

Fonctions avancées :

Création d'un modèle de saisie

Les écritures d'abonnement

La gestion des devises

La TVA sur les encaissements

Contrôle et analyse comptable :

Comparatif multi exercices

Tableau de bord personnalisé

Analyse des comptes.

Choix pédagogiques :

Formation composée de nombreux exercices pratiques sur le logiciel.

Le groupe limité à 4 stagiaires permet de travailler efficacement sur des exemples personnalisés.



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Ciel® Gestion Commerciale Evolution

Code : LCG-10

Durée : 2J / 14H

Prix/Per. : 640 € HT

Groupe de : 5 max

Formateur :

Consultant certifié Ciel, professionnel en comptabilité et gestion Formateur confirmé.

Objectifs :

Maîtriser le paramétrage et les fonctionnalités du logiciel Ciel Evolution pour gérer l'activité commerciale d'une entreprise.

Profil stagiaire :

Gestionnaires, acheteurs, commerciaux, comptables.

Pré-requis :

Connaitre les tâches (devis, facturation, stocks) relatives à la gestion commerciale d'une PME

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc d'activités Sacuny,
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

infos@effiskill.com
Tél. : 04 72 18 51 18
Fax : 04 72 18 51 42

Compétences visées :

- ✦ Savoir créer, paramétrer un dossier selon l'organisation de l'entreprise
- ✦ Connaitre les fonctionnalités du logiciel pour assurer le suivi des devis, ventes et règlements clients ; éditer les factures.
- ✦ Maîtriser le logiciel pour gérer les stocks et les achats.

Programme :

Introduction et principes de base :

Présentation du logiciel et échanges sur les objectifs des stagiaires
La gestion commerciale dans l'entreprise

Création de dossier et paramétrage :

Création de la société (rapide, détaillée): coordonnées, période d'activité...
Définition des paramètres de l'entreprise, mode de facturation, les préférences, les banques, la codification.

Les listes :

Présentation des listes et configuration des tables : mode de règlement, ...
Création d'un prospect, d'un client, d'un fournisseur et d'un représentant.
Gestion des articles : les familles, l'article (nomenclatures), les tarifs

La gestion des ventes :

Création des pièces de vente et les informations communes, les relations.
Etablir un devis, le convertir en commande et émettre le bon de livraison.
Générer les factures (abonnement), les avoirs et suivre les encaissements

La gestion des achats et des stocks :

Contrôle des entrées & sorties, suivi des stocks, la régulation
Création automatique : articles en rupture.
Consultation et édition de l'inventaire.

Le suivi de l'activité, les éditions :

Le suivi des clients : relevé de compte, échéancier, relances
Création et consultation d'un tableau de bord (évolution des ventes)
Editer les statistiques et les analyser

Les outils :

Trier et rechercher les informations
Personnaliser et éditer les colonnes affichées.

Les utilitaires :

Sauvegarde et restauration des dossiers
Importer et exporter des données
Liaison et transfert vers Ciel Comptabilité ou un autre logiciel

Choix pédagogiques :

Formation composée de nombreux exercices pratiques.
Le groupe limité à 5 stagiaires permet un apprentissage efficient
Méthode participative et vivante.



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Tenir une comptabilité avec Ciel® Evolution

Code : LCC-20

Durée : 2J / 14H

Prix/Per. : 640 € HT

Groupe de : 5 max

Formateur :

Consultant certifié Ciel et professionnel en comptabilité.
Formateur confirmé.

Objectifs :

Maîtriser le paramétrage et les fonctionnalités du logiciel Ciel Evolution pour tenir la comptabilité générale d'une entreprise.

Profil stagiaire :

Comptable, aide comptable.

Pré-requis :

Connaitre les bases de la comptabilité générale.

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc d'activités Sacuny,
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

infos@effiskill.com
Tél. : 04 72 18 51 18
Fax : 04 72 18 51 42

Compétences visées :

- ✦ Savoir tenir une comptabilité générale avec Ciel compta. Evolution
- ✦ Maîtriser la création et le paramétrage d'un dossier comptable
- ✦ Connaitre les fonctionnalités du logiciel pour gagner en efficacité

Programme :

Introduction et principes de base :

Présentation du logiciel et échanges sur les objectifs des stagiaires
Rappel des principes de la saisie comptable
Les éléments comptables : plan de comptes généraux, taux de taxe, codes journaux et banques.

Paramétrage et création d'un dossier comptable :

Création de la société et des bases (budgets)
Définition des paramètres comptables : les valeurs par défaut et options,
Les états paramétrables : déclaration de TVA, fiscalité,...

Les listes et la gestion courante :

Saisie des écritures achats et des paiements aux fournisseurs.
Saisie des écritures ventes et des règlements clients.
Autres saisies d'écritures : banque, charges, impôts, immobilisations
Créer un modèle d'écritures répétitives et abonnements.
Paramétrage des listes et la recherche d'écritures
Personnalisation des documents comptables

Les traitements périodiques :

Écritures : lettrage manuel ou automatique, validation du brouillard, ...
Rapprochement bancaire (pointage)
Déclaration de TVA : Calcul et édition, la télé-déclaration.
Les relances clients
Clôture et création d'un nouvel exercice, impression des états

Les éditions :

Editer le grand livre et la balance
Editer le brouillard et les journaux
Editer le bilan et le compte de résultats

Les utilitaires :

Sauvegarde et restauration des dossiers
Importer et exporter des écritures
Echanger avec l'expert comptable
Liaison avec Ciel gestion commerciale

Choix pédagogiques :

Formation composée de nombreux exercices pratiques.
Le groupe limité à 5 stagiaires permet un apprentissage efficient.



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Code : LCI-30

Durée : 2J / 14H

Prix/Per. : 640 € HT

Groupe de : 4 max.

Formateur :

Consultant certifié Ciel.
Formateur confirmé.

Objectifs :

Maîtriser les fonctionnalités de Ciel Paye Evolution pour traiter les bulletins de salaire et éditer toutes les déclarations périodiques.

Profil stagiaire :

Tout utilisateur du logiciel Ciel Paye : Comptable, DRH, gestionnaire de paye, responsable du personnel.

Pré-requis :

Connaître les bases de gestion de la paye et de l'environnement Windows.

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc d'activités Sacuny,
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

infos@effiskill.com
Tél. : 04 72 18 51 18
Fax : 04 72 18 51 42

Compétences visées :

- ✦ Maîtriser le paramétrage et les propriétés du dossier et des différentes fiches.
- ✦ Connaître la création et gestion des rubriques avec l'utilisation d'une variable.
- ✦ Savoir générer et éditer toutes les déclarations périodiques : DUCS, DADS-U.

Programme :

Présentation et création d'un dossier :

Présentation de l'interface et des fonctionnalités.
Paramétrage des préférences et différents utilisateurs.
Mise en place d'un dossier, ses propriétés, les composants.
Création des rubriques : brut, cotisations, net, avantage en nature, retenue, ...
Création et utilisation d'une variable.

Gestion des fiches :

Fiche organisme.
Création et gestion des fiches de salarié, information, profil, DUE,...
Fiche table de calcul.

Les bulletins de salaire :

Paramètres généraux et calculs.
Insérer un commentaire.
Onglet congés/heures, gestion des absences.
Régularisation de plafonds.
Génération du fichier des virements de salaire.

Le solde de tout compte :

Date de sortie.
Paramétrage & impression des attestations (Pôle Emploi, solde de tout compte, certificat de travail).

Traitements périodiques :

DUCS URSSAF, Retraite & prévoyance.
Paramétrage dans les profils et la fiche salarié.
Edition et impression.
Clôtures mensuelles, Clôture annuelle, Clôture d'exercice.
Paramétrage et génération de la DADS-U.
Exports des données.
Sauvegardes.

Choix pédagogiques :

Formation opérationnelle composée de nombreux exercices pratiques.
Le groupe limité à 4 stagiaires garantit un apprentissage efficace et autorise des réponses personnalisées aux demandes de chaque participant.

Ce programme de formation peut être personnalisé et adapté (contenu & durée) dans le cadre d'une formation au sein de votre entreprise.



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Tenir une comptabilité avec EBP® Compta PRO

Code : LEB-10

Durée : 2J / 14H

Prix/Per. : 640 € HT

Groupe de : 5 max

Formateur :

Consultant certifié EBP et professionnel en comptabilité. Formateur confirmé.

Objectifs :

Maîtriser le paramétrage et les fonctionnalités de EBP Compta PRO pour tenir la comptabilité générale d'une entreprise.

Profil stagiaire :

Comptable, aide comptable.

Pré-requis :

Connaitre les bases de la comptabilité générale.

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc d'activités Sacuny,
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

infos@effiskill.com
Tél. : 04 72 18 51 18
Fax : 04 72 18 51 42

Compétences visées :

- ✚ Savoir tenir une comptabilité générale avec EBP Compta PRO.
- ✚ Connaitre la création et le paramétrage d'un dossier comptable.
- ✚ Maîtriser la saisie des écritures, le lettrage et le rapprochement bancaire.
- ✚ Savoir éditer les journaux, la balance âgée, le bilan et compte de résultat.

Programme :

Paramétrage et création d'un dossier comptable :

Création de la société et des bases : renseignements généraux.
Définir les droits d'accès par utilisateur.
Les éléments comptables : plan de comptes généraux, codes journaux et banques.
Définition des paramètres comptables : les valeurs par défaut et options.
Les états paramétrables : mode de TVA, option de saisie,...

Gestion des comptes et des données :

Gestion du plan comptable.
Fiches clients & Fiches fournisseurs.
Création des journaux comptables.

Saisie des écritures & Lettrage :

Recherche et libellé d'un compte.
Saisie des écritures achats et des paiements aux fournisseurs.
Saisie des écritures ventes et des règlements clients.
Autres saisies d'écritures : charges, impôts, immobilisations.
Paramétrage et génération d'écritures d'abonnement.
Lettrage manuel, automatique, approché, validation du brouillard.

Les traitements périodiques :

Rapprochement bancaire (pointage par compte, par journal).
Déclaration de TVA : calcul automatique et édition, la télé-déclaration.
Les relances clients, la balance âgée.
Clôture d'un exercice, validation des écritures, impression des états.

Les éditions :

Editions des journaux.
Editer le grand livre / balance.
Editer l'échéancier prévisionnel.
Editer le bilan et le compte de résultats.

Les utilitaires :

Sauvegarde et restauration des dossiers.
Importer et exporter des écritures.

Choix pédagogiques :

Formation composée de nombreux exercices pratiques.
Le groupe limité à 5 stagiaires permet un apprentissage efficient.



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Code : LEG-10

Durée : 2J / 14H

Prix/Per. : 640 € HT

Groupe de : 5 max

Formateur :

Consultant certifié EBP, professionnel en comptabilité et gestion. Formateur confirmé.

Objectifs :

Maîtriser les fonctionnalités du logiciel EBP pour éditer les devis, la facturation et gérer les achats, les stocks d'une entreprise.

Profil stagiaire :

Administrateur des ventes, acheteurs, comptables.

Pré-requis :

Connaître le procédé de gestion des devis, factures, achats et stocks relatifs à une PME.

Maîtriser l'environnement Windows.

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc d'activités Sacuny,
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

infos@effiskill.com
Tél. : 04 72 18 51 18
Fax : 04 72 18 51 42

Compétences visées :

- ✦ Savoir créer, paramétrer un dossier selon l'organisation de l'entreprise
- ✦ Connaître les fonctionnalités du logiciel pour assurer le suivi des devis, ventes, factures et règlements client.
- ✦ Maîtriser la gestion des stocks et des achats.

Programme :

Création de dossier et paramétrage :

Présentation du logiciel et de l'interface.

Création du « dossier société » : coordonnées, période d'activité, ...

Définition des propriétés du dossier, paramétrage des listes.

Gestion des droits des utilisateurs.

Les fichiers :

Création d'une fiche prospect, client. Classification des fiches, les familles.

Création d'une fiche fournisseurs.

Les conditions : mode de règlement, frais de port, ...

Création et gestion des articles : les familles, l'article (nomenclatures), les tarifs, les codes remises,...

Gestion des ventes :

Création des pièces de vente et les informations communes, les relations.

Etablir un devis, le convertir en commande et émettre le bon de livraison.

Editer les factures (Acompte, abonnement), les avoirs.

Saisie des règlements, suivi et relances.

Gestion des achats et des stocks :

Commande fournisseur, bon de réception (partielle/complète), validation facture.

Contrôle des entrées & sorties, suivi des stocks et ajustements.

Consultation et édition de l'inventaire.

Suivi de l'activité, statistiques, les éditions :

Création et consultation d'un tableau de bord.

Editer les statistiques.

Impression d'historique

Les utilitaires :

Générateur des modèles de document : ajout ou suppression de champs ou colonne, insertion logo.

Sauvegarde et restauration des dossiers

Importer et exporter des données

Transfert en comptabilité (format).

Choix pédagogiques :

Formation composée de nombreux exercices pratiques.

Le groupe limité à 5 stagiaires permet un apprentissage efficient et des réponses personnalisées aux questions.



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

EBP® Paye PRO

Code : LEB-30

Durée : 2J / 14H

Prix/Per. : 640 € HT

Groupe de : 4 max

Formateur :

Consultant certifié EBP et professionnel en comptabilité. Formateur confirmé.

Objectifs :

Maîtriser les fonctionnalités d' EBP Paye PRO pour éditer les bulletins de salaire et générer la DADS-U.

Profil stagiaire :

Comptable, DRH, gestionnaire de paye, responsable du personnel.

Pré-requis :

Connaitre les bases de la paye.

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc d'activités Sacuny,
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

infos@effiskill.com
Tél. : 04 72 18 51 18
Fax : 04 72 18 51 42

Compétences visées :

- ✦ Connaitre le paramétrage et les propriétés du dossier et des différentes fiches.
- ✦ Maîtriser la création et gestion des rubriques avec l'utilisation d'une variable.
- ✦ Savoir générer les attestations et les déclarations DUCS, DADS-U.

Programme :

Présentation et création d'un dossier :

Présentation de l'interface et des fonctionnalités.
Création d'un dossier, ses propriétés, son paramétrage.
Création des rubriques : brut, cotisations, net, avantage en nature, retenue, ...
Création et utilisation d'une variable.

Gestion des fiches :

Fiche organisme.
Création et gestion des fiches de salarié, information, profil, DUE, ...
Fiche table de calcul.

Les bulletins de salaire :

Paramètres généraux et calculs.
Insérer un commentaire.
Onglet congés/heures, gestion des absences.
Régularisation de plafonds.
Génération du fichier des virements de salaire.

Le solde de tout compte :

Date de sortie.
Paramétrage & impression des attestations (Pôle Emploi, solde de tout compte, certificat de travail).

Traitements périodiques :

DUCS URSSAF, Retraite & prévoyance.
Paramétrage dans les profils et la fiche salarié.
Edition et impression.
Clôtures mensuelles, Clôture annuelle.
Paramétrage et génération de la DADS-U.
Exports des données.
Sauvegardes.

Choix pédagogiques :

Formation opérationnelle composée de nombreux exercices pratiques.
Le groupe limité à 4 stagiaires garantit un apprentissage efficace et autorise des réponses personnalisées aux demandes de chaque participant.

Ce programme de formation peut être personnalisé et adapté (contenu & durée) dans le cadre d'une formation au sein de votre entreprise.

Windows® 7, Optimisez vos pratiques	50
Excel® 2003, Connaître les bases	51
Excel® 2003, Fonctions avancées	52
Excel® 2007, Connaître les bases	53
Excel® 2007, Fonctions avancées	54
Passer à Excel® 2010	55
Utiliser un ordinateur, Connaître les bases	56
Word® 2003, Connaître les bases	57
Word® 2003, Fonctions avancées	58
Word® 2007, Connaître les bases	59
Word® 2007, Fonctions avancées	60
Outlook®, Fonctions avancées	61
PowerPoint® 2003, Produire des présentations	62
PowerPoint® 2007, Produire des présentations	63
Passer de MS Office à OpenOffice	64





EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Windows® 7, Optimisez vos pratiques

Code : LWI-70

Durée : 1J / 7H

Prix/Per. : 270 € HT

Groupe de : 5 max

Formateur :

Consultant expert en micro-informatique.
Formateur confirmé.

Objectifs :

Maîtriser l'environnement de Windows 7 pour professionnaliser ses pratiques.

Profil stagiaire :

Tout ou futurs utilisateurs de Windows 7 .

Pré-requis :

Etre initié à l'utilisation d'un ordinateur.

Pour les débutants, se reporter à notre formation :
« Micro-informatique, connaître les bases. »

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc d'activités Sacuny,
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

infos@effiskill.com
Tél. : 04 72 18 51 18
Fax : 04 72 18 51 42

Compétences visées :

- ✚ Maîtriser l'environnement de Windows 7 et professionnaliser ses pratiques.
- ✚ Connaître les nouvelles fonctionnalités de Windows 7
- ✚ Savoir gérer ses dossiers et fichiers efficacement (sauvegarde, recherche)
- ✚ Maîtriser le paramétrage et la configuration des ressources (réseau, Wifi, utilisateurs, sécurité).

Programme :

L'environnement de travail :

Fonctions des principaux composants d'un PC – Rôle du système d'exploitation
Le Bureau : personnalisation, le bouton Afficher le bureau.
Découvrir le menu du bouton Démarrer (la liste des programmes)
Ouvrir/fermer une session – Associer un mot de passe à un utilisateur.
Ajouter/configurer/supprimer le compte d'un utilisateur
Paramétrer et utiliser les gadgets de Windows 7 (horloge, calendrier, calculatrice,...)
Gestion & manipulation des fenêtres : la fonctionnalité Aero Shake,...

Barre des tâches et interface :

Gérer la barre des tâches : Lancement rapide, ...
Personnaliser la Zone de notification
« Epingler » un fichier, un programme
Activer Windows Aero

Gestion des dossiers et fichiers :

L'explorateur : réorganiser les volets,
Créer, déplacer, renommer, copier, supprimer, protéger, trier des fichiers.
Graver un dossier ou fichier : le formatage.
Compresser/décompresser un fichier ou dossier (Zippé)
Rechercher des fichiers et documents à partir de l'explorateur ou du menu Démarrer

Le centre Réseau & partage :

Concepts de base et définitions : Pare-feu, réseau, adresse IP, ...
Configurer une connexion Wifi , Internet.
Les paramètres de connexions réseau.
Partager des dossiers (dossier public).
Partager une imprimante, un périphérique (scanner).
Gérer les impressions (file d'attente, imprimante par défaut)

Les paramètres de Sécurité :

Visualiser les propriétés de votre système
Optimiser les performances (Défragmenteur, nettoyage du disque)
Gérer le pare-feu
Utiliser Windows Defender
Désinstaller un programme

Les applications intégrées :

L'outil Capture d'écran
Utiliser les accessoires : Pense-bête, Calculatrice.
Découvrir le Lecteur Windows Média

Choix pédagogiques :

Formation composée de nombreux exercices pratiques et manipulations.
Méthode participative et vivante.



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Excel® 2003, Connaître les bases

Code : LEX-13

Durée : 2J / 14H

Prix/Per. : 450 € HT

Groupe de : 5 max

Formateur :

Consultant expert en bureautique.
Formateur confirmé.

Objectifs :

Maîtriser les fonctions principales du logiciel pour élaborer des tableaux et en exploiter les données.

Profil stagiaire :

Toute personne souhaitant utiliser Excel pour traiter des données, budgets

Pré-requis :

Connaître l'environnement Windows.

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc d'activités Sacuny,
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

infos@effiskill.com
Tél. : 04 72 18 51 18
Fax : 04 72 18 51 42

Compétences visées :

- ✦ Savoir élaborer un tableau en intégrant des calculs.
- ✦ Maîtriser la présentation & mise en forme de tableaux et graphiques
- ✦ Connaître les fonctions pour analyser des données.

Programme :

Présentation d'Excel :

Caractéristiques et possibilités du tableur - Description & explication de l'écran et des barres d'outils - Définition des termes (cellule, classeur, ...)

Conception et modification de tableaux :

Saisie des données – Copier ou déplacer des données.
Ajout / suppression de lignes ou colonnes.

Présentation des données :

Largeur des colonnes & hauteur de lignes – Format des cellules (remplissage, bordure, centrage, ...), des caractères (police, taille,...), valeurs numériques (formats prédéfinis).

Mise en page d'un tableau et impression :

Centrer un tableau – Insérer un en-tête et pied de page – L'affichage & mise en page avant impression – Les options d'impression – Insérer un commentaire, une image, un logo, ...

Intégration de formules de calcul :

Opérations de base, pourcentages, sommes, moyennes, minimum et maximum – Insérer des formules avec variables & constantes (Notions de références absolues, relatives et nominales).

Les graphiques :

Création d'un graphique (histogramme, camembert, courbe,...) à partir d'un tableau – Mise en page.

Gestion des classeurs et base de données :

Tri et recherche de données (filtre automatique) – Insérer, copier, supprimer des feuilles de calculs – Liaisons entre feuilles – Modifier simultanément plusieurs tableaux ou feuilles.

Liaisons Word/Excel :

Insérer un tableau ou graphique Excel dans Word

Choix pédagogiques :

Formation composée de nombreux exercices pratiques.



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Excel® 2003, Fonctions avancées

Code : LEX-23

Durée : 2J / 14H

Prix/Per. : 480 € HT

Groupe de : 5 max

Formateur :

Consultant expert en bureautique.
Formateur confirmé.

Objectifs :

Maîtriser les fonctions avancées du logiciel pour élaborer des tableaux avec des formules et gérer des données.

Profil stagiaire :

Toute personne travaillant avec Excel pour gérer des données, des budgets.

Pré-requis :

Connaissance des bases d'Excel (Voir le programme du stage initiation)

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc d'activités Sacuny,
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

infos@effiskill.com
Tél. : 04 72 18 51 18
Fax : 04 72 18 51 42

Compétences visées :

- ✦ Connaître les fonctions avancées d'Excel : fonctions conditionnelles, calculs avec les dates ; sous-totaux.
- ✦ Savoir utiliser Excel pour importer, traiter et gérer des bases de données
- ✦ Maîtriser la création de tableaux croisés dynamiques.
- ✦ Savoir enregistrer une macro automatique

Programme :

Structure et présentation des tableaux :

Principes et conseils de conception – Créer des formats personnalisés

Les fonctions de calcul avancées :

Utiliser les fonctions statistiques (max, min,...), mathématiques (arrondi,...) – Calculs avec des dates - Sous totaux : automatiques, suppression.

Les fonctions logiques et conditionnelles :

Utilisation des fonctions SI, ET, OU, SOMME.SI, – Créer des conditions simples, imbriquées ou complexes.

Gérer les listes et les bases de données :

Les fonctions de recherche : RECHERCHEV, INDEX, EQUIV, ...

Tris des données : multicritères, personnalisés – Filtrage des données : filtres automatiques et élaborés, écriture des critères de sélection – Copie de données filtrées, extraction de données.

Les liens entre feuilles et classeurs :

Consolider des données issues de plusieurs classeurs – Gérer des connexions entre classeurs – Groupes de travail et formules 3D.

Les tableaux croisés dynamiques :

Principe & présentation des tableaux croisés – Création d'un tableau croisé à 2 dimensions - Les champs personnalisés – Les fonctions de calcul (pourcentage) - Filtrer, afficher ou masquer des données – La présentation – Actualiser les données.

Les macros :

Définition - Enregistrement d'une macro automatique – Activer une macro et choisir le niveau de sécurité.

Les protections et les modèles :

Les différentes protections – Protéger une feuille, un classeur - Application à la création de modèles de documents.

Choix pédagogiques :

Formation composée de nombreux exercices pratiques.
Méthode participative et vivante.



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Excel® 2007, Connaître les bases

Code : LEX-17

Durée : 2J / 14H

Prix/Per. : 450 € HT

Groupe de : 5 max

Formateur :

Consultant expert en bureautique et formateur confirmé.

Objectifs :

Maîtriser les fonctions principales du logiciel pour élaborer des tableaux et exploiter les données.

Profil stagiaire :

Toute personne souhaitant utiliser Excel pour traiter des données.

Pré-requis :

Connaître l'environnement Windows.

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc d'activités Sacuny,
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

infos@effiskill.com
Tél. : 04 72 18 51 18
Fax : 04 72 18 51 42

Compétences visées :

- ✦ Savoir élaborer un tableau en intégrant des calculs.
- ✦ Maîtriser la présentation & mise en forme de tableaux et graphiques
- ✦ Connaître les fonctions pour analyser des données.

Programme :

Présentation d'Excel :

Caractéristiques et possibilités du tableur - Description & explication de l'interface (Ruban, onglets, bouton Office...) - Les nouveautés d'Excel 2007 : format de fichiers .xlsx,... - Définition des termes (cellule, classeur, ...).

Conception et modification de tableaux :

Saisie des données - Copier ou déplacer des données.
Ajout / suppression de lignes ou colonnes

Présentation des données :

Largeur des colonnes & hauteur de lignes - Format des cellules (remplissage, bordure, centrage, ...), des caractères (police, taille,...), valeurs numériques (formats prédéfinis).

Mise en page d'un tableau et impression :

Centrer un tableau - Insérer un en-tête et pied de page - L'affichage & mise en page avant impression - Les options d'impression.
Insérer un commentaire, une image, des titres (format de présentation).

Intégration de formules de calcul :

Opérations de base, pourcentages, sommes, moyennes, minimum et maximum - Insérer des formules avec variables & constantes (Notions des références absolues, relatives et nominales).

Les graphiques :

Création d'un graphique (histogramme, camembert, courbe,...) à partir d'un tableau
Mise en page.

Gestion des classeurs et base de données :

Tri et recherche de données (filtre automatique)
Insérer, copier, supprimer des feuilles de calculs
Liaisons entre feuilles - Modifier simultanément plusieurs tableaux ou feuilles.

Liaisons Word / Excel :

Insérer un tableau ou graphique Excel dans Word.

Choix pédagogiques :

Formation composée de nombreux exercices pratiques.
Méthode participative et vivante.



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Excel® 2007, Fonctions avancées

Code : LEX-27

Durée : 2J / 14H

Prix/Per. : 480 € HT

Groupe de : 5 max

Formateur :

Consultant expert en bureautique et formateur confirmé.

Objectifs :

Maîtriser les fonctions avancées du logiciel pour élaborer des tableaux avec des formules et gérer des données.

Profil stagiaire :

Toute personne souhaitant utiliser Excel pour gérer des données, des budgets. Utilisateur autodidacte désirant améliorer ses connaissances

Pré-requis :

Connaissance des bases d'Excel (Voir le programme du stage initiation)

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc d'activités Sacuny,
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

infos@effiskill.com
Tél. : 04 72 18 51 18
Fax : 04 72 18 51 42

Compétences visées :

- ✦ Connaître les fonctions avancées d'Excel : fonctions conditionnelles, calculs avec les dates ; sous-totaux.
- ✦ Savoir utiliser Excel pour importer, traiter et gérer des bases de données
- ✦ Maîtriser la création de tableaux croisés dynamiques.
- ✦ Savoir enregistrer une macro automatique

Programme :

Structure et présentation des tableaux :

Principes et conseils de conception – Rappels sur les nouveautés d'Excel 2007 – Créer des formats personnalisés – Utiliser le mode plan.

Les fonctions de calcul avancées :

Utiliser les fonctions statistiques (max, min,...), mathématiques (arrondi,...) – Calculs avec des dates - Sous totaux : automatiques, suppression.

Les fonctions logiques et conditionnelles :

Utilisation des fonctions SI, ET, OU, SOMME.SI, – Créer des conditions simples, imbriquées ou complexes.

Gérer les listes et les bases de données :

Les fonctions de recherche : RECHERCHEV, INDEX, EQUIV, ...

Tris des données : multicritères, personnalisés – Filtrage des données : filtres automatiques et avancés, écriture des critères de sélection – Copie de données filtrées, extraction de données.

Les liens entre feuilles et classeurs :

Consolider des données issues de plusieurs classeurs – Gérer des connexions entre classeurs – Groupes de travail et formules 3D.

Les tableaux croisés dynamiques :

Principe & présentation des tableaux croisés – Création d'un tableau croisé à 2 dimensions - Les champs personnalisés – Les fonctions de calcul (pourcentage) - Filtrer, afficher ou masquer des données – La présentation – Actualiser les données. Gestion du mode de compatibilité.

Les macros :

Définition - Enregistrement d'une macro automatique – Activer une macro et choisir le niveau de sécurité.

Les protections et les modèles :

Les différentes protections – Protéger une feuille, un classeur - Application à la création de modèles de documents.

Choix pédagogiques :

Formation composée de nombreux exercices pratiques.
Groupe limité à 5 stagiaires.



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Code : LEX-40

Durée : 1J / 7H

Prix/Per. : 270 € HT

Groupe de : 5 max

Formateur :

Consultant expert en bureautique et formateur confirmé.

Objectifs :

Maîtriser la nouvelle interface d'Excel 2010 et l'évolution de ses fonctionnalités.

Profil stagiaire :

Tout utilisateur d'une version antérieure d'Excel qui souhaite travailler efficacement avec la version 2010.

Pré-requis :

Connaitre les fonctions de base d'Excel et l'environnement Windows.

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc d'activités Sacuny,
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

infos@effiskill.com
Tél. : 04 72 18 51 18
Fax : 04 72 18 51 42

L'interface de la version Excel 2010 demande aux utilisateurs d'une version antérieure un nouvel apprentissage, notamment avec l'utilisation du ruban pour ceux qui travaillaient avec Excel 2003. Cette formation vous propose de connaître l'évolution des fonctionnalités pour optimiser vos pratiques d'Excel et une prise en main efficace de la nouvelle version 2010.

Compétences visées :

- ✦ Maîtriser la nouvelle interface d'Excel 2010 pour optimiser ses pratiques.
- ✦ Connaitre l'évolution des fonctionnalités et leurs avantages.
- ✦ Savoir gérer les fichiers des versions antérieures et les différents formats.

Programme :

L'environnement 2010 et présentation de l'interface :

Le Bouton Office et le menu principal
L'écran Excel 2010 – Personnaliser et ajuster l'affichage.
Le Ruban : l'organisation, les onglets, les groupes de commandes
Découverte et personnalisation de la barre d'outils « Accès Rapide »

Nouveautés et évolutions des fonctionnalités :

Mise en forme et présentation des documents : Appliquer un styles de cellule - Mise en forme conditionnelle, prédéfinie – Utiliser l'aperçu instantané – Gérer en-têtes & pieds de page (insérer un filigrane, un logo,...)
L'onglet « mise en page » (création de rapport)
La barre de formule (largeur/hauteur) - La saisie semi-automatique des formules
Nouvelles options de tri et filtrage de données par couleur de police ou remplissage, appliquer un filtre automatique, Tri multicritères, ...
Création de tableaux croisés dynamiques avec Slicers (Filtrer les info.)
Les nouveaux outils pour réaliser des graphiques : onglet création, disposition et mise en forme, graphique croisé dynamique.
Créer, modifier des graphiques Sparkline (Mini. graphiques)

Gestion des documents et conversion des fichiers :

Créer et utiliser un modèle de feuille ou classeur (format .xltx)
Documents partagés : gestion des modifications, les données masquées
Le format de fichier .xlsx
Travailler sur un fichier de version antérieure : récupération et gestion du mode compatibilité Office 97- 2007.
Enregistrement en version antérieure
Pack de compatibilité Office 2010 pour Office 2000, 2003 et 2007.
Conversion au format .pdf ou .xps
L'impression

Choix pédagogiques :

Formation composée de nombreux exercices pratiques.
Possibilité de travailler sur ses fichiers.
Méthode participative & vivante.



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Utiliser un ordinateur, Connaître les bases

Code : LMS-13

Durée : 3J / 21H

Prix/Per. : 680 € HT

Groupe de : 5 max

Formateur :

Consultant expert en bureautique et formateur confirmé.

Objectifs :

Maîtriser les fondamentaux de l'utilisation de Windows, la messagerie Outlook et de la navigation Internet ainsi qu'Excel et Word.

Profil stagiaire :

Débutant en micro-informatique souhaitant comprendre l'environnement de son ordinateur et de Windows, s'initier à la pratique des outils clés d'Office

Pré-requis :

Aucun

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc d'activités Sacuny,
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

infos@effiskill.com
Tél. : 04 72 18 51 18
Fax : 04 72 18 51 42

Compétences visées :

- ✚ Connaître les concepts de base d'un ordinateur et son fonctionnement.
- ✚ Savoir travailler dans l'environnement Windows, gérer ses fichiers.
- ✚ Maîtriser l'utilisation d'internet et d'une messagerie (Outlook)
- ✚ Connaître les fonctions de base d'Excel et Word

Programme :

Le poste de travail :

Fonctions des principaux composants d'un PC – Les périphériques : imprimante,... - Manipulation de la souris

L'environnement Windows :

Le bureau, la barre des tâches, les fenêtres, les icônes – Le système d'exploitation – Ouvrir, fermer un programme – Les dossiers par défaut : « Mes Documents »,... – Organiser et gérer ses dossiers & documents

Naviguer sur le Web, Internet Explorer :

Présentation de l'écran – Fonctionnalités du navigateur – Gestion des favoris – Définition et rôle des cookies – Téléchargement de fichier – Utilisation d'un anti-virus, spyware – Les outils de recherche : annuaire, moteur – Recherche efficace par mots clés – Utiliser des sites d'info. pratiques – Comparateur de prix - Achat en ligne : risque et sécurité – Impression de page web

Utiliser une messagerie, Outlook :

Présentation générale de l'écran – Paramétrage d'un compte – Les dossiers de base et création des dossiers de classement -- Création d'un message – Options de distribution et d'envoi de message – Lire, répondre ou transférer un message – Organiser, trier ses messages – Insertion d'une pièce jointe – Taille des messages – Créer un contact – Utiliser le calendrier, agenda

Prise en main d'Excel :

Caractéristiques et possibilités du tableur - Description & explication de l'écran et des barres d'outils - Définition des termes (cellule, classeur, ...) Saisie des données – Ajout / suppression de lignes ou colonnes – Copier ou déplacer des données – Format des cellules – Opérations de base - Tri et recherche de données – Gestion des feuilles – Mise en page et impression

Prise en main de Word :

Présentation de l'écran : barres d'outils & d'état, règle,... – Créer un nouveau document – Enregistrer, classer un document – Modes d'affichage - Aperçu & options d'impression – Choix des polices et attributs – Saisir, supprimer, copier, déplacer des blocs de texte – Listes à puces – Gestion des marges et paragraphes : Interligne, retraits, espacement, alignement, les taquets de tabulation – Mise en page d'un courrier – Les corrections automatiques

Choix pédagogiques :

Formation composée de nombreux exercices pratiques.
Groupe limité à 5 stagiaires.



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Word® 2003, Connaître les bases

Code : LWO-13

Durée : 2J / 14H

Prix/Per. : 450 € HT

Groupe de : 5 max

Formateur :

Consultant expert en bureautique et formateur confirmé.

Objectifs :

Maîtriser les fonctions principales du traitement texte Word pour créer ou modifier des courriers et documents avec aisance.

Profil stagiaire :

Toute personne qui traite des documents avec Word. Utilisateur débutant.

Pré-requis :

Connaître l'environnement Windows.

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc d'activités Sacuny,
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

infos@effiskill.com
Tél. : 04 72 18 51 18
Fax : 04 72 18 51 42

Compétences visées :

- ✦ Savoir utiliser efficacement Word pour la rédaction de ses documents.
- ✦ Maîtriser les outils de correction automatique, les commandes de formatage et la réalisation de tableaux.
- ✦ Savoir saisir, présenter, corriger, imprimer et enregistrer une lettre.

Programme :

Introduction générale et présentation :

Prise en main - Présentation de l'écran : barres d'outils et d'état, règles,...

Gestion des documents et impression :

Créer un nouveau document - Enregistrer et classer un document - Modes d'affichage - Aperçu & options d'impression.

Saisie et mise en forme du texte :

Choix des polices et attributs - Saisir (au Km), supprimer, copier, déplacer des blocs de texte - Listes à puces, numéros et hiérarchisation - Gestion des paragraphes : Interligne, retraits, espacement, alignement, les taquets de tabulation, points de suite - Bordure et trame - Encadrement.

Utilisation des outils :

Les corrections automatiques (orthographe, grammaire) - Le dictionnaire des synonymes - Le traducteur - L'insertion automatique.

Présentation des documents :

Gestion des marges - Mise en page d'un courrier - Définition des sauts de page - Saut de section - Numérotation - En-tête et pied de page.

Les tableaux :

Elaborer ou modifier un tableau - Positionner dans la page et structurer (Ligne / colonne) un tableau - Les tabulations - Gestion du texte dans un tableau - Bordures & trames - Fusionner ou scinder des cellules.

Insertion et gestion d'images :

Créer un objet Word Art - Insérer une image - Retouche rapide, recadrage et allègement des images avec les outils intégrés du pack MS Office.

Choix pédagogiques :

Formation composée de nombreux exercices pratiques.



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Word® 2003, Fonctions avancées

Code : LWO-23

Durée : 2J / 14H

Prix/Per. : 480 € HT

Groupe de : 5 max

Formateur :

Consultant expert en bureautique et formateur confirmé.

Objectifs :

Maîtriser les fonctions avancées de Word pour créer ou modifier des documents élaborés avec aisance.

Profil stagiaire :

Toute personne qui élabore des documents avec Word.
Utilisateur autodidacte désirant se perfectionner.

Pré-requis :

Connaitre les fonctions de base de Word.
(Voir le plan de cours du stage initiation)

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc d'activités Sacuny,
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

infos@effiskill.com
Tél. : 04 72 18 51 18
Fax : 04 72 18 51 42

Compétences visées :

- ✚ Savoir créer des documents types et une bibliothèque d'éléments (textes, tableaux, ...) pour une production rapide et automatisée de documents.
- ✚ Maîtriser les options de mise en page de textes et illustrations pour l'élaboration de brochures, formulaires, ...
- ✚ Connaitre l'utilisation de la fonction publipostage pour l'envoi de mailing.

Programme :

Révisions sur les tabulations et la réalisation de tableaux:

Taquets de tabulation – Points de suite – Marges – Création et présentation de tableau élaborés – Convertir un tableau en texte et réciproquement.

Fonctions pour une production rapide de documents :

Personnalisation des insertions automatiques – La correction automatisée – Création de modèles de document – Personnaliser la barre d'outils – Définitions par défaut (police, marge, ...) – Utilisation des jeux de styles.

Structurer des documents longs :

Modes de travail : plan et page. - Mise en page : renvois, signets, notion de section - Insertion d'une page de garde – Définition des en-têtes & pieds de page – Utilisation du mode plan : style prédéfinis, hiérarchisation, document maître et insertion de sous-documents... Création d'une table de matières à partir du plan – Insertion d'une table des illustrations ou d'un index.

Mailing et publipostage :

Principe de fonctionnement - Création du document principal et lien avec une source de données Excel – Personnalisation, fusion, ciblage et mots clés - Impression d'étiquettes et enveloppes.

Illustration de document :

Création de filigranes – Maîtriser le positionnement des différents objets – Habillage du texte - Illustrations : organigramme, bannière, légende, symbole, ... - Insertion d'un tableau ou graphique provenant d'Excel.

Intégration et gestion d'images :

Insertion et positionnement d'images - Retouche rapide, recadrage et allègement des images avec les outils intégrés du pack MS Office.

Choix pédagogiques :

Formation composée de nombreux exercices pratiques.



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Word® 2007, Connaître les bases

Code : LWO-17

Durée : 2J / 14H

Prix/Per. : 450 € HT

Groupe de : 5 max

Formateur :

Consultant expert en bureautique.
Formateur confirmé.

Objectifs :

Maîtriser les fonctions principales de Word pour créer ou modifier des courriers et documents avec aisance.

Profil stagiaire :

Toute personne qui traite des documents avec Word. Utilisateur débutant.

Pré-requis :

Connaître l'environnement Windows.

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc d'activités Sacuny,
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

infos@effiskill.com
Tél. : 04 72 18 51 18
Fax : 04 72 18 51 42

Compétences visées :

- ✦ Savoir utiliser efficacement Word pour la rédaction de ses documents.
- ✦ Maîtriser les outils de correction automatique, les commandes de formatage et la réalisation de tableaux.
- ✦ Savoir saisir, présenter, corriger, imprimer et enregistrer une lettre

Programme :

Introduction générale et présentation :

Prise en main - Présentation de l'interface et des nouveautés de Word 2007 : ruban, onglets, bouton Office, format de fichier docx, ...

Gestion des documents et impressions :

Créer un nouveau document - Enregistrer et classer un document - Modes d'affichage - Aperçu & options d'impression. Enregistrer au format Acrobat Reader (pdf).

Saisie et mise en forme du texte :

Choix des polices et attributs - Saisir (au Km), supprimer, copier, déplacer des blocs de texte - Listes à puces, numéros et hiérarchisation - Gestion des paragraphes : Interligne, retraits, espacement, alignement, taquets de tabulation, points de suite - Bordure & trame - Encadrement.

Utilisation des outils :

Les corrections automatiques (orthographe, grammaire) - Le dictionnaire des synonymes - Le traducteur - L'insertion automatique.

Présentation des documents :

Gestion des marges - Mise en page d'un courrier - Définition des sauts de page - Saut de section - Numérotation - En-tête et pied de page.

Les tableaux :

Elaborer ou modifier un tableau - Positionner dans la page et structurer (Ligne / colonne) un tableau - Les tabulations - Gestion du texte dans un tableau - Bordures & trames - Fusionner ou scinder des cellules.

Insertion et gestion d'images :

Créer un objet Word Art - Insérer une image - Retouche rapide, recadrage et allègement des images avec les outils intégrés du pack MS Office.

Choix pédagogiques :

Formation composée de nombreux exercices pratiques.



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Word® 2007, Fonctions avancées

Code : LWO-27

Durée : 2J / 14H

Prix/Per. : 480 € HT

Groupe de : 5 max

Formateur :

Consultant expert en bureautique. Formateur confirmé.

Objectifs :

Maîtriser les fonctions avancées de Word pour créer ou modifier des documents complexes avec aisance.

Profil stagiaire :

Toute personne qui rédige des documents avec Word. Utilisateurs autodidacte désirant se perfectionner.

Pré-requis :

Connaître les fonctions de base de Word. (Voir le plan de cours du stage initiation).

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc d'activités Sacuny,
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

infos@effiskill.com
Tél. : 04 72 18 51 18
Fax : 04 72 18 51 42

Compétences visées :

- ✦ Savoir créer des documents types et une bibliothèque d'éléments (textes, tableaux, ...) pour une production rapide et automatisée de documents.
- ✦ Maîtriser les options de mise en page de textes et illustrations pour l'élaboration de brochures, formulaires, ...
- ✦ Connaître l'utilisation de la fonction publipostage pour l'envoi de mailing.

Programme :

Révisions sur la tabulation et la réalisation de tableaux :

Taquets de tabulation – Points de suite – Marges – Création et présentation de tableau élaborés – Convertir un tableau en texte et réciproquement.

Fonctions pour une production rapide de documents :

Personnalisation des insertions automatiques – La correction automatisée – Création de modèles de document – Définitions par défaut (police, marge, ...) – Utilisation des thèmes et jeux de styles.

Structurer des documents longs :

Mode de travail : plan et page - Mise en page : renvois, signets, notion de section - Insertion d'une page de garde - En-têtes & pieds de page - Utilisation du mode plan : style prédéfinis, hiérarchisation, document maître et sous-documents... Création d'une table de matières à partir du plan - Table des illustrations. Insertion d'une table des illustrations ou d'un index.

Mailing et publipostage :

Principe de fonctionnement - Création du document principal et lien avec une source de données Excel – Personnalisation, fusion, ciblage et mots clés - Impression d'étiquettes et enveloppes.

Illustration de document :

Création de filigranes – Positionner les différents objets – Habillage du texte - Illustrations : organigramme, bannière, légende, symbole, SmartArt ... - Insertion d'un tableau ou graphique provenant d'Excel.

Intégration et gestion d'images :

Insertion et positionnement d'images - Retouche rapide, recadrage et allègement des images avec les outils intégrés du pack MS Office.

Choix pédagogiques :

Formation composée de nombreux exercices pratiques.



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Outlook®, Fonctions avancées

Code : LOU-13

Durée : 1J / 7H

Prix/Per. : 270 € HT

Groupe de : 5 max

Formateur :

Consultant expert en bureautique.
Formateur confirmé.

Objectifs :

Maîtriser les fonctions avancées d'Outlook pour optimiser son organisation et sa communication.

Profil stagiaire :

Toute personne qui souhaite professionnaliser leurs pratiques d'Outlook.

Pré-requis :

Connaître l'environnement Windows.

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc d'activités Sacuny,
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

infos@effiskill.com
Tél. : 04 72 18 51 18
Fax : 04 72 18 51 42

Compétences visées :

- ✦ Connaître les fonctions avancées d'Outlook pour une exploitation performante de sa messagerie.
- ✦ Savoir gérer ses contacts, son agenda et organiser ses dossiers.
- ✦ Maîtriser les points clés d'une communication efficace.

Programme :

Présentation et paramétrage d'Outlook :

Présentation générale de l'écran – Paramétrage de son compte - Les différents affichages et leurs paramètres – Personnalisation de ses e-mails : signature, format – Présentation des dossiers de base et création des dossiers de classement.

Gestion des messages :

Création d'un message - Options de distribution et d'envoi du message : Cci, importance, ... - Lire, répondre ou transférer un message – Organiser, trier ses messages – Création d'une règle pour automatiser le classement - Rechercher un message – Archivage des messages – Les options d'un courrier reçu (indésirable, marqué non lu,...) – Suivi & rappel d'un message.

Maîtriser les pièces jointes et les liens :

Création d'un lien hypertexte – Insertion de fichiers – Compression des fichiers lourds – Les pièces jointes au format .pdf – Analyse des pièces jointes reçues avec son anti-virus.

Gestion du carnet d'adresses et des contacts :

Création d'un contact – Organiser, sauvegarder, exporter, la liste de ses contacts – Création & gestion d'une liste de distribution – Afficher et imprimer son carnet d'adresses – Echanger des cartes de visite.

Utilisation de l'agenda/Calendrier :

Les différents affichages et impression du calendrier – Paramétrage (partage) - Créer, déplacer ou supprimer un rendez-vous - Planifier des réunions périodiques – Consulter le calendrier d'un collaborateur – Planification & invitation de collaborateurs à une réunion – Le gestionnaire d'e-mails en absence.

Elaboration de notes et tâches :

Création, modification ou suppression d'une note – Création et gestion d'une tâche (priorité, rappel,...).

Les points clés pour éditer des messages efficaces :

Etre synthétique & factuel – Un écrit reste – Nombre de sujet abordé par message – Sélection & visibilité des destinataires – Taille des messages.

Choix pédagogiques :

Formation composée de nombreux exercices pratiques.



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Code : LPO-13

Durée : 2J / 14H

Prix/Per. : 480 € HT

Groupe de : 5 max

Formateur :

Consultant expert en bureautique et PréAO. Formateur confirmé.

Objectifs :

Maîtriser les fonctions de PowerPoint pour créer des présentations élaborées avec aisance et rapidité.

Profil stagiaire :

Toute personne réalisant des diaporamas avec PowerPoint.

Pré-requis :

Connaître l'environnement Windows.

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc d'activités Sacuny,
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

infos@effiskill.com
Tél. : 04 72 18 51 18
Fax : 04 72 18 51 42

PowerPoint® 2003, Produire des présentations

Compétences visées :

- ✦ Connaître les fonctionnalités de PowerPoint pour produire une présentation de qualité avec aisance.
- ✦ Savoir appliquer une charte graphique à une présentation et créer un modèle.
- ✦ Maîtriser l'animation et la présentation de son diaporama.

Programme :

Introduction générale et présentation de PowerPoint :

Rôle et principe de la PréAO - Présentation du logiciel : environnement de travail, barres d'outils, mode diapositive.

Définir et appliquer une charte graphique au diaporama :

Créer ou/et utiliser un modèle - Utiliser le mode Masque - Définir les en-têtes & pieds de page - Les points clés : cohésion, lisibilité, identité,...

Conception et contenu d'une diapositive :

Insertion de zones texte, image, vidéo, lien hypertexte, graphique, tableau - Création de schéma (organigramme) - Positionner, aligner, modifier les puces. Faire pivoter les formes - Grouper des éléments.

Gestion des diapositives :

Intégrer des diapositives extérieures et le plan d'un fichier Word - Utiliser la trieuse pour classer, supprimer, insérer, copier ou masquer des diapositives - Diapositives de résumé - Commenter et minuter une diapositive

Préparation et animation du diaporama :

Créer des transitions animées - Maîtriser le déroulement du diaporama, navigation entre diapositives - Ecrire à l'écran pendant la présentation

Savoir exploiter et présenter son diaporama :

Les erreurs à ne pas commettre : tout lire,... - Utiliser un pointeur - Gérer le temps - Préparer les transitions & conclusions - Mode présentateur - Distribuer sa présentation : export Word et package pour CD-ROM.

Gestion des images et illustration :

Retouche rapide, recadrage et allègement des images avec les outils intégrés du pack Ms Office

Choix pédagogiques :

Formation composée de nombreux exercices pratiques.
Méthode participative et vivante.

Après cette formation, nous vous préconisons de suivre la formation :

Professionalisez vos présentations PowerPoint.



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Code : LPO-17

Durée : 2J / 14H

Prix/Per. : 480 € HT

Groupe de : 5 max

Formateur :

Consultant expert en bureautique et PréAO. Formateur confirmé.

Objectifs :

Maîtriser les fonctions de PowerPoint pour créer des présentations élaborées avec aisance et rapidité.

Profil stagiaire :

Toute personne réalisant des diaporamas avec PowerPoint.

Pré-requis :

Connaître l'environnement Windows.

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc d'activités Sacuny,
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

infos@effiskill.com
Tél. : 04 72 18 51 18
Fax : 04 72 18 51 42

PowerPoint® 2007, Produire des présentations

Compétences visées :

- ✦ Connaître les fonctionnalités et nouveautés de PowerPoint 2007 pour produire une présentation claire avec aisance.
- ✦ Savoir appliquer une charte graphique à une présentation et créer un modèle.
- ✦ Maîtriser l'animation et la présentation de son diaporama.

Programme :

Introduction générale et présentation de PowerPoint :

Rôle et principe de la PréAO - Présentation de l'interface et des nouveautés de PowerPoint 2007 : ruban, onglets, nouveau format de fichier pptx

Définir et appliquer une charte graphique au diaporama :

Créer ou/et utiliser un modèle – Utiliser le mode Masque – Gestion des thèmes – Définir les en-têtes & pieds de page – Les points clés : cohésion, lisibilité, identité,...

Conception et contenu d'une diapositive:

Insertion de zones texte, image, vidéo, lien hypertexte, graphique, tableau – Schéma et graphique SmartArt (organigramme...) – Positionner, aligner, modifier les puces. Faire pivoter les formes – Grouper des éléments.

Gestion des diapositives :

Intégrer des diapositives extérieures et le plan d'un fichier Word – Utiliser la trieuse pour classer, supprimer, insérer, copier ou masquer des diapositives – Diapositives de résumé – Commenter et minuter une diapositive.

Préparation et animation du diaporama :

Créer des transitions animées – Maîtriser le déroulement du diaporama, navigation entre diapositives – Ecrire à l'écran pendant la présentation.

Savoir exploiter et présenter son diaporama :

Les erreurs à ne pas commettre : tout lire, ... - Utiliser un pointeur – Gérer le temps – Préparer les transitions & conclusions – Mode présentateur – Distribuer sa présentation : enregistrement au format Adobe Acrobat (pdf), export Word et package pour CD-ROM.

Gestion des images et illustration :

Retouche rapide, recadrage et allègement des images avec les outils intégrés du pack Ms Office

Choix pédagogiques :

Formation composée de nombreux exercices pratiques.
Méthode participative et vivante.

Après cette formation, nous vous préconisons de suivre la formation :

Professionalisez vos présentations PowerPoint,

Pour professionnaliser la mise en page de vos diaporamas.



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Passer de MS Office à OpenOffice

Code : LOP-10

Durée : 2J / 14H

Prix/Per. : 580 € HT

Groupe de : 5 max

Formateur :

Consultant expert en bureautique.
Formateur confirmé.

Objectifs :

Travailler avec la suite OpenOffice : Calc – Writer – Impress avec aisance.

Profil stagiaire :

Tout utilisateur de MS Office qui va migrer vers OpenOffice.
Nouveaux utilisateurs souhaitant prendre en main efficacement la suite OpenOffice

Pré-requis :

Connaître l'environnement Windows ainsi que les fonctions de base de Word, Excel et Powerpoint.

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc d'activités Sacuny,
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

infos@effiskill.com
Tél. : 04 72 18 51 18
Fax : 04 72 18 51 42

La suite bureautique OpenOffice (Calc Writer & Impress) demande aux utilisateurs de MS Office (Excel Word & PowerPoint) un nouvel apprentissage pour bien se repérer. Cette formation vous propose de connaître l'évolution des fonctionnalités entre ces deux suites bureautiques pour optimiser vos pratiques et une prise en main rapide d'OpenOffice.

Compétences visées :

- ✦ Maîtriser l'environnement de travail, les menus & barres d'outils d'OpenOffice.
- ✦ Connaître les différences entre les fonctionnalités de ces 2 suites bureautiques.
- ✦ Maîtriser les fonctions essentielles de Calc – Writer – Impress
- ✦ Savoir importer / exporter des fichiers entre OpenOffice et MS Office.

Programme :

Présentation d'OpenOffice :

Lancer OpenOffice - Les modules de la suite.
Le Navigateur
Utiliser l'aide OpenOffice.org
Les différentes extensions

Gestion & conversion des fichiers :

Convertir des documents MS Office au format OpenOffice.org
Enregistrer un document OpenOffice.org dans un format MS Office
Export au format .pdf

Prendre en main Calc :

L'écran de travail – Menus et barres d'outils
Maîtriser les fonctions essentielles de Calc : Formules & mise en forme – Filtrer, trier des données – Tableau d'analyse croisée – Les graphiques – Mise en page & impression.
Principales fonctionnalités d'Excel n'existant pas dans Calc
Les fonctions nouvelles avec Calc

Prendre en main Writer :

L'écran de travail – Menus et barres d'outils
Maîtriser les fonctions essentielles de Writer : Mettre en forme et hiérarchiser un texte – Intégrer une image un tableau – Créer un modèle - Mise en page & impression.
Principales fonctionnalités de Word n'existant pas dans Writer
Les fonctions nouvelles avec Writer

Prendre en main Impress :

L'écran de travail – Menus et barres d'outils
Maîtriser les fonctions essentielles d'Impress : Créer une page maîtresse & masque – Insérer un tableau, objet – Combinaison de formes - Effets d'animation & transition – Exécuter le diaporama - Mode prospectus - Impression
Principales fonctionnalités de PowerPoint n'existant pas dans Impress
Les fonctions nouvelles avec Impress

Choix pédagogiques :

Formation composée de nombreux exercices pratiques.
Possibilité de travailler sur ses fichiers.
Méthode participative et vivante.

Retrouvez l'ensemble de notre offre de formations sur

www.effiskill.com



CONNECTEZ VOUS !

EffiSkill FORMATION PROFESSIONNELLE

ACCUEIL FORMATIONS CALENDRIER DES SESSIONS INFORMATIONS & CONSEILS OFFRES PROMOTIONNELLES

Prochains Stages...

- Assistante de direction, professionnalisez vos pratiques
- Photoshop CS5, les fonctions avancées.
- Référencement d un site Web, techniques et principes.

Catalogue 2011

Efficacité Professionnelle Management et Direction Vente et Relation client Web-Marketing CAO PAO Logiciel de Gestion Bureautique

Accélérateur d'efficacité...

EffiSkill accompagne les entreprises et leurs salariés dans leurs évolutions en proposant des formations courtes de 1 à 3 jours, basées sur les fondamentaux de l'efficacité professionnelle et de la performance.

L'offre EffiSkill

Notre offre de formation est basée sur des compétences transversales et fondamentales à la performance de toute entreprise. Nos formations s'adressent à tous les collaborateurs de l'entreprise, favorisent leur évolution et sont éligibles au plan de formation de chaque société, dans le cadre du DIF ou d'une période de professionnalisation

Qualité et Atouts

Proche de Lyon, nos 7 salles de formation parfaitement équipées offrent un excellent cadre de travail aux stagiaires. Chaque session de formation est limitée à 4 ou 6 participants suivant le thème. Nos formations sont réalisées par des formateurs expérimentés et reconnus dans leur domaine d'expertise.

Formation Interentreprises LAST MINUTE

Excel 2007
Connaitre les Bases

2 et 3 décembre 2010
450€ 350€ [Plan de cours](#)

Vous souhaitez recevoir nos offres LAST MINUTE ?

Copyright EFFISKILL 2009 - Tous droits réservés - Mentions légales - Nous contacter - Plan d'accès

EffiSkill

Parc d'Affaires de Sacuny - 256 Avenue Marcel Mérieux
69530 Brignais - France

Tél : 04 72 18 51 18 - infos@effiskill.com