



www.effiskill.com

EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE



CATALOGUE DES FORMATIONS 2012

EffiSkill

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

L'efficacité est notre crédo : EffiSkill vous propose son Catalogue 2012 dans un format numérisé car sa facilité de mise à jour nous permet de vous garantir une information actualisée de notre offre de formation qui s'enrichit en permanence.
Ce choix a aussi la qualité de s'inscrire dans une démarche essentielle : l'écologie.

Notre « e-catalogue », c'est l'opportunité de vous présenter de façon interactive notre offre dans sa globalité avec ses nouvelles formations, notamment :

- En communication écrite, des formations en présentiel et en e-Learning, pour écrire sans faute de style et d'orthographe.
- Une offre complète sur le logiciel de comptabilité Sage 100.
- Des formations Excel et Word 2010 qui valident vos acquis dans le cadre de la Certification Microsoft.
- En efficacité professionnelle : Lecture rapide et sélective - Synthèse écrite,

Proches de Lyon, nos bureaux neufs et nos salles de formation parfaitement équipées, vous offrent un cadre de travail idéal. Egalement, pour vous garantir un apprentissage efficace, nos sessions de formation interentreprises sont limitées de 4 à 6 participants suivant le thème.

Nos programmes de formation interentreprises peuvent être adaptés en fonction des objectifs de votre entreprise et personnalisés à votre environnement métier, dans le cadre d'une formation sur-mesure en intra-entreprise.

Que vous optiez pour une formation interentreprises ou sur-mesure en intra-entreprise, c'est avec efficacité que nous vous aiderons à mettre en œuvre vos actions de formation et à optimiser votre budget.

Dans cette attente, n'oubliez pas de consulter notre site web effiskill.com pour une mise à jour régulière de notre catalogue, ou mieux :

Contactez- nous ! 04 72 18 51 18





EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

SOMMAIRE

EFFICACITE PROFESSIONNELLE	4
MANAGEMENT	16
VENTE ET RELATION CLIENT	21
WEB-MARKETING	24
CAO / PAO	31
LOGICIELS DE GESTION	44
BUREAUTIQUE	55



Mieux gérer son temps pour gagner en efficacité	5
Rédiger des courriers professionnels	6
Prise de notes et compte-rendu	7
Rédiger des e-mails corrects et efficaces	8
Renforcer ses acquis en orthographe	9
Prise de parole en public : gagnez en aisance	10
Etre professionnel dans l'accueil téléphonique et physique	11
Synthèse écrite et orale : Mode d'emploi.	12
Lecture rapide et sélective : Mode d'emploi.	13
Professionalisez vos supports de communication	14
Professionalisez vos présentations PowerPoint®	15





EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Mieux gérer son temps pour gagner en efficacité

Code : EPT-10

Durée : 2J / 14H

Tarif : 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 de 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

Déléguiez : 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 courriers professionnels

Code : EPE-10

Durée : 2J / 14H
+
10H en e-learning.



Tarif : 960 € HT.

Groupe de : 6 max.

Formateur :

Consultant expert en communication écrite, formateur confirmé.

Objectifs :

Rédiger des courriers professionnels efficaces et de qualité : sans faute de style et d'orthographe.

Profil stagiaire :

Toute personne souhaitant se perfectionner dans la rédaction de courriers et/ou ayant à traiter des réponses à réclamations.

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc de Sacuny
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

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

Vous souhaitez vous appuyer sur des méthodes éprouvées pour gagner en temps et en efficacité dans la rédaction de vos courriers. Vous souhaitez trouver le ton juste et les formules adaptées pour être compris et faire agir. Que cela concerne une émission ou une réponse, vous trouverez les clés d'une communication écrite facilitée et efficace, en privilégiant l'intérêt de votre interlocuteur.

Compétences visées :

- Rédiger des courriers qui seront lus et compris.
- Savoir mener une argumentation écrite pertinente et émettre un courrier adapté à toute situation.
- Analyser une réclamation et rédiger efficacement une réponse.
- Ecrire sans erreurs d'orthographe et de syntaxe récurrentes.

Programme :

Améliorer son style et gagner en lisibilité :

Varié la longueur et la construction des phrases.
Enchaîner les paragraphes - Varié les mots de liaison.
Enrichir son vocabulaire - Chercher des synonymes.
Choisir ses mots : courts, simples, concrets, corrects.
Privilégier la forme active et les verbes d'action.
Ponctuer à bon escient.
Se relire de façon efficace.

Émettre un courrier :

Définir un objectif d'écriture.
Identifier les besoins de ses lecteurs (SACOL).
Connaître les règles de présentation et typographiques.
Utiliser des formules d'entrée, de sortie, de politesse adaptées.
Privilégier son lecteur et humaniser ses écrits.
Choisir le plan en fonction de la situation : pour informer, faire agir, convaincre.
Styles à éviter (menaçant, lourd, sec, monotone...).

Répondre à un courrier :

Analyser la demande - identifier les mots-clés - Adopter un plan de réponse.
Préparer une argumentation factuelle.
Répondre à un courrier de réclamation - Formuler un refus.

Abolir les erreurs d'orthographe et de grammaire :

Module e-learning « Projet -Voltaire » / Formation à distance.

Présentation de l'outil d'entraînement « *Projet-Voltaire* » - Licence d'accès.
140 règles grammaticales, sémantiques, lexicales et syntaxiques, rassemblées sur 7 niveaux classés dans un ordre croissant de difficulté.
Avantages et conseils - Possibilité de certification.



Choix pédagogiques :

Méthode participative et vivante, adaptée aux besoins professionnels.
Mise en application par des entraînements écrits.
Atelier : Observation d'écrits existants - Rédaction de courriers types suivants les cas réels rencontrés par les participants.



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 de Sacuny,
256 Av. Marcel Mérier
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

+

10H en e-learning.



Tarif : 960 € HT.

Groupe de : 6 max .

Formateur :

Consultant expert en communication et formateur expérimenté.

Objectifs :

Rédiger avec aisance des e-mails de qualité, sans fautes de style et d'orthographe, 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 de 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 qualitative et des règles propres à une utilisation efficiente 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.
- ✚ Savoir utiliser et adapter des modèles de réponse ou demande à bon escient.
- ✚ Maîtriser les principes d'une utilisation efficiente 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.
Utiliser et adapter des modèles de courrier : avantages & inconvénients.
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.

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, ...
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, la liste de diffusion, copie cachée (Cci).

Abolir les erreurs d'orthographe et de grammaire :

Module e-learning « Projet -Voltaire » / Formation à distance.

Présentation de l'outil d'entraînement « *Projet-Voltaire* » - Licence d'accès.
140 règles grammaticales, sémantiques, lexicales et syntaxiques, rassemblées sur 7 niveaux classés dans un ordre croissant de difficulté.
Avantages et conseils – Possibilité de certification.



Choix pédagogiques :

Apports théoriques ponctués de nombreux exemples
Mises en application par des entraînements écrits.
Validation des pratiques sur des e-mails existants.



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Renforcer ses acquis en orthographe

Code : EOG-10

Durée : 2J / 14H

+

10H en e-learning.



Tarif : 960 € 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.

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc de 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 lors de la formation présentielle de 2 jours puis de vous perfectionner à votre rythme avec la formation e-learning "Projet-Voltaire". Cette formation vous aidera ainsi à vous libérer définitivement 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.

Module e-learning « Projet -Voltaire » / Formation à distance.

Présentation de l'outil d'entraînement « *Projet-Voltaire* » - Licence d'accès.

140 règles grammaticales, sémantiques, lexicales et syntaxiques, rassemblées sur 7 niveaux classés dans un ordre croissant de difficulté.

Avantages et conseils – Possibilité de certification.



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.



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Prise de parole en public : gagnez en aisance

Code : EPP-40

Durée : 2J / 14H

Tarif : 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 de 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

Tarif : 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 de 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

Synthèse écrite et orale : Mode d'emploi.

Code : EPS-10

Durée : 2J / 14H

Tarif : 880 € HT

Groupe de : 6 max

Formateur :

Consultant expert en communication.
Formateur confirmé.

Objectifs :

Acquérir une méthode simple pour préparer une synthèse écrite ou orale avec aisance.

Profil stagiaire :

Personnel administratif, technique, manager, responsable projet, membre CE, DP.

Pré-requis :

Savoir rédiger un écrit professionnel en français.

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc de Sacuny,
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

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

Développer son esprit de synthèse est utile pour savoir aller à l'essentiel et faire ressortir de façon concise mais exhaustive, les informations principales. Grâce à une méthode progressive, vous pouvez acquérir cette faculté, nécessaire aussi bien à l'écrit qu'à l'oral.

Compétences visées :

- ✦ Savoir différencier synthèse et résumé.
- ✦ Maîtriser les quatre étapes d'élaboration de la synthèse.
- ✦ Identifier les règles de lisibilité.
- ✦ Identifier les fondamentaux de l'exposé oral.

Programme :

Quelques définitions :

Analyse, synthèse, résumé, compte-rendu : comment s'y retrouver ?

Particularités de la synthèse.

Esprit de synthèse : comment fonctionne votre cerveau à ce sujet ?

Préparer une synthèse en quatre étapes :

1ère étape : déterminer un objectif / une stratégie – identifier la problématique.

2ème étape : trier l'information par l'écoute et/ou la lecture active – retenir l'essentiel.

3ème étape : prendre des notes – préparer les sources documentaires.

4ème étape : structurer en utilisant le plan adapté.

Ces quatre étapes sont un préalable à la synthèse aussi bien écrite qu'orale.

La synthèse écrite :

Ecrire de façon lisible, précise et fluide.

Connaître les règles rédactionnelles de la note de synthèse.

Titrer pour inviter à la lecture.

La synthèse orale :

Préparer un exposé oral.

Six étapes à respecter pour être écouté, compris et mémorisé.

Choix pédagogiques :

Méthode logique et progressive, adaptée aux besoins professionnels.

Mise en application écrite et orale.

Travaux individuels et en groupe.



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Lecture rapide et sélective : Mode d'emploi

Code : EPL-10

Durée : 2J / 14H

Tarif : 880 € HT

Groupe de : 6 max

Formateur :

Consultant expert en communication écrite et orale.
Formateur confirmé.

Objectifs :

Doubler sa vitesse de lecture et améliorer ses capacités à restituer les informations clés.

Profil stagiaire :

Toute personne devant prendre connaissance d'un volume important d'écrits professionnels et d'informations.

Pré-requis :

Aucun.

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc de Sacuny,
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

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

La masse d'informations (e-mails, rapports, journaux, pages Web, ...) que nous devons lire ou disponible aujourd'hui nous oblige d'être sélectif au risque de « zapper » des informations importantes !

Cette formation vous propose d'acquérir des méthodes de lecture qui structurent votre temps et les informations pour devenir un « Lecteur Stratège ».

Compétences visées :

- ✦ Accroître son efficacité de lecture : rapport Vitesse/Compréhension.
- ✦ Savoir identifier et mémoriser les informations essentielles de nos lectures.
- ✦ Maîtriser différentes méthodes de lecture pour adapter sa stratégie aux supports lus.

Programme :

Voyons quel lecteur vous êtes :

Evaluer votre vitesse de lecture.
Evaluer vos capacités de compréhension et de mémorisation.
Les différents types de vitesse et le type de lecteur.

Voyons comment l'œil lit et ce dont il est capable :

Entraîner l'œil à élargir le champ visuel et oser une lecture globale.
S'exercer aux 3 balayages.
Accroître sa concentration dans le repérage.

Voyons à quel texte nous avons à faire :

Les différents circuits de lecture.
Devenir un lecteur stratège à la recherche de l'essentiel.
Se faciliter la lecture de ce qui nous rebute.

Voyons comment organiser nos lectures :

Identifier les informations importantes en un minimum de temps quelque soit le support lu (email, compte-rendu, courrier, contrat, pages Web, ...).
Faire sa revue e presse sur un quotidien en 20 minutes.
Synthétiser un ouvrage, un rapport ou un document volumineux en 1heure.
Faire une analyse fine et détaillée d'un texte choisi.
Atelier de lecture et échange : de la lecture à la réflexion.

Choix pédagogiques :

Méthode participative et vivante.
Evaluation des capacités acquises : Vitesse – Compréhension – Restitution, tout au long du stage.



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Professionalisez vos supports de communication

Code : ECV-10

Durée : 2J / 14H

Tarif : 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 de 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

Professionnalisez 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.effiskill.com

Parc de 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



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Assistantes de direction : Professionnalisez vos pratiques	17
Manager et motiver son Équipe au quotidien	18
Affirmer votre autorité naturelle pour manager avec efficience	19
L'entretien d'évaluation : Un outil de progrès.	20





EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Assistantes de direction : Professionalisez vos pratiques

Code : ADD-10

Durée : 3J / 21H

Tarif : 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 de 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

Tarif : 1 280 € 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 de 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

Tarif : 1 380 € HT

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

Lieux : Centre équestre .

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 de 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.



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

L'entretien d'évaluation : Un outil de progrès.

Code : MEA-10

Durée : 2J / 14H

Tarif : 880 € HT

Groupe de : 6 max

Formateur :

Consultant expert en ressources humaines et management.
Formateur confirmé.

Objectifs :

Réaliser des entretiens d'évaluation structurés et constructifs pour renforcer les progrès de chaque collaborateur et de l'entreprise.

Profil stagiaire :

Chefs d'entreprise, managers, directeur d'établissement, responsable d'équipe.

Pré-requis :

Aucun.

S'INSCRIRE

www.iffiskill.com

Parc de Sacuny,
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

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

L'entretien annuel d'évaluation est un acte de management important avec des enjeux clés pour l'entreprise et ses collaborateurs. Il exige une préparation sérieuse, de l'équité, une communication factuelle et un suivi rigoureux.

Cette formation vous propose des règles et des outils pour savoir faire de l'entretien d'évaluation un tremplin de motivation et de progrès.

Compétences visées :

- ✦ Savoir préparer un entretien d'évaluation et en mesurer les enjeux.
- ✦ Maîtriser la structure et la conduite d'un entretien annuel d'évaluation.
- ✦ Savoir communiquer les objectifs, les résultats et traiter les objections de façon constructive.

Programme :

Les enjeux et les critères de performance :

Identifier et évaluer les enjeux pour l'entreprise, le manager et le collaborateur.
Les critères de performance et de valeurs : choix, mesurabilité et conséquences.
Evaluation et mesure de la performance, des valeurs, les outils internes, crédibilité et limites.

Préparation de l'entretien :

Prendre date et inviter le collaborateur à préparer l'entretien.
Trame de préparation pour le manager et l'évalué.
Les critères de réussite de l'entretien : « les règles du jeu », état d'esprit, méthode.
Les différents types d'objectifs.
Rémunération, le périmètre possible.

Structure et conduite de l'entretien :

Etablir un contact factuel.
Garder le « lead » et respecter la structure de l'entretien.
Réguler l'entretien, le temps de parole manager/évalué.
S'affirmer sans s'imposer, échanger les points de vue.
L'écoute active, déceler les craintes, gérer l'émotionnel.
Savoir dire « Non », formuler une critique, féliciter et valoriser l'évalué.
Traiter les objections de façon positive, se fonder sur des faits et des critères mesurés.
Concrétiser un accord sur les objectifs, les points de progrès, la formation, la rémunération.

Suivi de l'entretien :

Juger l'adhésion et la motivation de l'évalué (état d'esprit).
Faire du support d'évaluation un outil de progrès.
Gérer le suivi et les engagements tout au long de l'année.
Lien avec le service des ressources humaines : compte-rendu, gestion des compétences, formation.

Choix pédagogiques :

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

Augmentez l'impact de vos entretiens de vente	22
Négocier avec succès, Techniques et comportements	23





EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Code : COE-10

Durée : 3J / 21H

Tarif : 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 de 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

Tarif : 950 € HT

Groupe de : 6 max

Formateur :

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

Objectifs :

Maitriser 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 de 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
- ✦ Maitriser 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.



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Joomla®, Créer un premier site Web	25
Joomla®, Les fonctions avancées	26
Dreamweaver®, Créer et gérer un site Web	27
Flash®, Connaître les bases	28
Référencement d'un site Web, Techniques et principes	29
Optimiser l'ergonomie et le design d'un site Web.	30





EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Joomla®, Créer un premier site Web

Code : LJO-10

Durée : 2J / 14H

Tarif : 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 de 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

Tarif : 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 de 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

Tarif : 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 de 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

Tarif : 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 de 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

Tarif : 880 € HT.

Groupe de : 6 max

Formateur :

Consultant expert dans l'édition de sites web et leurs référencements. 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 de 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

Tarif : 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.effiskill.com

Parc de 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.)

Allplan® Architecture, Connaître les bases.	32
Allplan® Architecture, Les fonctions avancées.	33
AutoCAD LT®, Connaître les bases	34
AutoCAD LT®, Fonctions avancées	35
SketchUp Pro®, Connaître les bases	36
Photoshop®, Connaître les bases	37
Photoshop®, Fonctions avancées	38
illustrator®, Connaître les bases	39
InDesign®, Connaître les bases	40
InDesign®, Les fonctions avancées.	41
Quark Xpress® 9, Connaître les bases.	42
Quark Xpress® 9, Les fonctions avancées	43





EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Allplan® Architecture, Connaître les bases.

Code : LAL-10

Durée : 3J / 21H

Tarif : 980 € 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 de 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 2012.



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Code : LAL-20

Durée : 3J / 21H

Tarif : 980 € 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 de 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
- ✦ Maitriser 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 2012.



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

AutoCAD LT®, Connaître les bases

Code : LAU-10

Durée : 3J / 21H

Tarif : 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 métreurs impliqués dans la lecture, gestion et modification de plans 2D

Pré-requis :

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

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc de 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.



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

AutoCAD LT®, Fonctions avancées

Code : LAU-20

Durée : 2J / 14H

Tarif : 680 € HT

Groupe de : 5 max

Formateur :

Consultant expert en
CAO et AutoCAD.
Formateur confirmé.

Objectifs :

Maîtriser l'utilisation des
fonctions avancées
d'AutoCAD .

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 de 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'espace de travail. (palettes outils)
- ✦ Savoir délimiter des images tramées et Xtref.
- ✦ Maîtriser la création et la modification des blocs dynamiques
- ✦ Savoir utiliser les filtres et les groupe de calques avec aisance.

Programme :

Personnalisation de l'espace de travail :

Création et insertion de barres d'outils, menu déroulant, tableau de bord.
Création de types de lignes.
Organisation des palettes d'outils.

Fichiers liés :

Les références externes.
Les images rasters
Délimitation des images tramées et Xtref.
Attacher un fichier DWF
Publier, imprimer un fichier DWF multi-feuilles.
Attacher un fichier PDF

Les calques :

Gestion et utilisation des filtres et des groupes de calques.
Création et sauvegarde d'états de calques.

Les normes :

Création et association.

Les Jeux de feuilles :

Création et gestion.

Blocs dynamiques :

Méthodes de créations, d'éditions et de paramétrage de blocs dynamiques.
Paramètres de visibilité.

Blocs avec attributs :

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

Les champs :

Zones renseignées et mises à jour automatique.
Insertion d'un champ dans un tableau.

Tableaux :

Ecrire des formules dans un tableau.
Personnalisation

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

Tarif : 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 de 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

Photoshop®, Connaître les bases

Code : LPH-10

Durée : 3J / 21H

Tarif : 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 de 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, redimensionnent - 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

Tarif : 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 de 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

Tarif : 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 de 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

Tarif : 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 de 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

Tarif : 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 de 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.



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Quark Xpress® 9, Connaître les bases.

Code : LQE-10

Durée : 3J / 21H

Tarif : 920 € HT

Groupe de : 5 max

Formateur :

Consultant expert en
PAO et infographie.
Formateur confirmé.

Objectifs :

Maîtriser les fonctions
essentielle de Quark
XPress 9 pour réaliser
des publications
professionnelles.

Profil stagiaire :

Infographistes,
illustrateurs,
maquettistes. Toute
personne amenée à
travailler avec Xpress 9.

Pré-requis :

Connaissance de
l'environnement
Windows ou MAC.

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc de 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 les méthodes de travail avec Quark XPress 9.
- ✦ Savoir utiliser les feuilles de styles, les gabarits avec aisance.
- ✦ Maîtriser les techniques d'habillage et de chaînage des blocs

Programme :

Généralités & Interface :

La chaîne graphique, la terminologie de l'infographie.
Les règles typographiques.
Les formats de fichiers (images, logos)
Modes colorimétriques et résolution
Fenêtre de travail et palettes d'outils - La palette de spécifications
La règle et les repères - Les marges et les fonds perdus.
Présentation des nouveautés de Xpress 9

Les blocs : textes, logos, images...

Création, édition de blocs.
Shape Maker (concepteur de formes)
Redimensionnement de blocs - Rotation et inclinaison.
Les couleurs et les dégradés.
Les courbes de Bézier.
Alignement et distribution.
Plans, disposition, calques.
Imports d'objets (textes, logos, images).
Image Grid (planche contact d'images).

Les contenus de blocs de texte :

Attributs de bloc texte, de caractères, de paragraphe.
Puces et numéros.
Habillage et chemins de détournement.
Chaînage des blocs / Linkster
Tabulations.
Call out (appel de notes), éditeur de texte.

Les gabarits :

Création d'un gabarit simple.
Edition, suppression, duplication.
Numérotation des pages (folio).
Cloner (duplicateur d'éléments et de pages).

Les feuilles de styles :

Création à partir d'une sélection.
Création à partir du menu édition.
Application, édition.
Duplication, suppression.
Styles conditionnels.

Impression et exportation :

Paramètres d'impression
Paramètres d'exportation PDF
Création d'un fichier PDF imprimeur

Choix pédagogiques :

Formation composée de nombreux exercices pratiques.



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Quark Xpress® 9, Les fonctions avancées

Code : LQE-20

Durée : 2J / 14H

Tarif : 640 € HT

Groupe de : 5 max

Formateur :

Consultant expert en
PAO et infographie.
Formateur confirmé.

Objectifs :

Maîtriser les fonctions
avancées de Quark
XPress 9 pour réaliser
des mises en page
élaborées.

Profil stagiaire :

Infographistes,
illustrateurs,
maquettistes. Toute
personne travaillant
avec Xpress 9.

Pré-requis :

Connaitre les fonctions
de base de Quark
Xpress.

S'INSCRIRE

www.iffiskill.com

Parc de 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 avancés de mise en forme et de vectorisation des blocs.
- ✦ Maîtriser la création de tableaux complexes.
- ✦ Savoir utiliser la fonction livre, les feuilles de styles avec aisance.
- ✦ Maîtriser la gestion de l'impression, de la publication et d'exportation de fichiers.

Programme :

Les blocs : textes, logos, images...

Préférences du logiciel.
Création de styles de sortie - Création, édition, fusion de blocs.
Vectorisation de textes - Les courbes de Bézier (niveau avancé).
Création d'ombres portées.
Gestion de la transparence.
Gestion des calques PSD (photoshop).
Shape Maker (éditeur de formes).

Les contenus de blocs de texte :

Marges et retraits de blocs - Gouttières, colombelles, colonnes.
Attributs de caractères avancés - Attributs de paragraphes avancés.
Retournement vertical ou horizontal - Décalage de ligne de base.
Habillage et chemins de détournement.
Chainage des blocs avancé (Linkster).
Filets de paragraphe et soulignés.
Les blocs ancrés.
La fonction Call Out (appel de notes) - L'éditeur de textes (mode histoire).
Le faux texte (Jabber).

Les tableaux (textes/images) :

Création d'un tableau.
Modification des attributs de cellule.
Fusion / Division de cellules - Conversion de cellules dans un tableau.
Conversion de textes en tableau.
Import d'images dans un tableau.

Les gabarits :

Création d'un gabarit - Edition, suppression, duplication.
Cloner (duplicateur de pages).

Les pages et le plan de montage :

Disposition des pages et sections multiples.
La fonction Livre.
La bibliothèque.

Les feuilles de styles :

Styles de caractères avancés - Styles de paragraphes avancés.
Styles conditionnels.

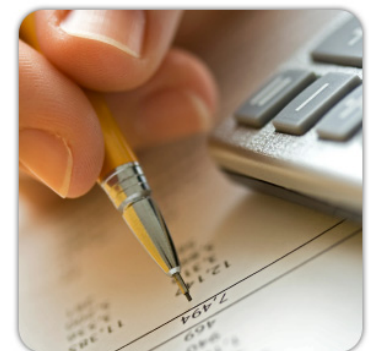
Exportation et Impression :

Séparation des couleurs (Quadri, pentone).
Paramètres avancés d'impression et d'exportation.
Création d'un fichier .pdf imprimeur ou multimédia (interactif, Web).

Choix pédagogiques :

Formation composée de nombreux exercices pratiques.

La paye, Connaitre les bases.	45
ACT!® Premium Utilisateurs	46
ACT!® Premium Administrateur	47
Ciel® Gestion Commerciale Evolution	48
Ciel® compta Evolution	49
Ciel® Paye Evolution	50
EBP® Compta PRO	51
EBP® Gestion Commerciale PRO	52
EBP® Compta PRO	53
EBP® Paye PRO	54
Sage® 30 Comptabilité	55
Sage® 30, immobilisations & moyens de paiement	56
Sage® 100 Comptabilité Niv. 1	57
Sage® 100 Comptabilité Niv.2	58
Sage® 100 Immobilisations	59
Sage® 100 Moyens de Paiement	60





EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

La paye, Connaître les bases.

Code : PAY-10

Durée : 2J / 14H

Tarif : 760 € HT.

Groupe de : 4 max.

Formateur :

Professionnel de la paye (pratiques).
Formateur confirmé.

Objectifs :

Acquérir les fondamentaux de la paye pour établir des bulletins de salaire simples.

Profil stagiaire :

Collaborateur d'un service paye, RH, comptable.

Pré-requis :

Connaître l'environnement Windows.

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc de Sacuny,
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

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

Compétences visées :

- ✦ Comprendre les différentes composantes d'un bulletin de paye.
- ✦ Maîtriser les principales règles de calcul des charges sociales.
- ✦ Savoir traiter les éléments variables de la paye.

Programme :

Notions de base en droit du travail :

Les formalités à l'embauche.
Les différents contrats de travail et leurs exécutions.
La durée légale du travail.
Les heures supplémentaires : répartition et contingent annuel.
Les forfaits jours et le temps de travail des cadres.
L'acquisition de congés payés.

Structure d'un bulletin de paie et du salaire :

Les mentions obligatoires.
Les différentes rubriques d'un bulletin de paye.
Les éléments de salaire : le salaire de base, la prime, les indemnités, les avantages en nature.
La question des frais professionnels.

Calcul du salaire brut :

Le salaire de base et le temps de travail effectif.
Indemnité de précarité (CDD).
Base de calcul des droits aux congés payés.
Les heures supplémentaires et la loi TEPA.
Les différents temps de repos (Compensateur, récupération,...)
La gestion des absences non-indemnisées ou indemnisées (maladie,...)

Les charges sociales patronales et salariales :

Détermination des montants de base soumis aux cotisations.
Les tranches de rémunération (A, B,C).
Cotisations URSSAF (chômage, maladie, vieillesse...)
Cotisations aux caisses de retraite complémentaires (AGIRC, ARRCO) et prévoyance.
Formation professionnelle : cotisations et indemnités (Hors temps de travail).
Fiscalité sociale : la CSG et la CRDS.

Traitements périodiques :

Le versement du salaire.
Les déclarations.

Mise en pratique et atelier sur un logiciel de paie :

Création de profils récapitulant l'ensemble des cotisations à appliquer pour un salarié non cadre et un salarié cadre.
Création de fiches de paie.

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.



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Code : LCA-40

Durée : 2J / 14H

Prix/Part. : 680 € HT.

Groupe de : 5 Max.

Formateur :

Formateur certifié Ciel
et consultant confirmé
en gestion informatisée.

Objectifs :

Maîtriser les
fonctionnalités du
logiciel ACT! Premium
2011 pour gérer vos
contacts et clients.

Profil stagiaire :

Tout ou futur utilisateur
de ACT! Premium.

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 paramétrer un dossier et en personnaliser les données.
- ✦ Maîtriser la gestion des activités et des opportunités de vente.
- ✦ Connaître les outils de communication et le Publipostage.
- ✦ Savoir consulter et éditer les rapports d'activité et tableaux de bord.

Programme :

L'espace de travail & Paramètres généraux :

Présentation du logiciel, la barre de menus, d'outils, de navigation.
Les paramètres du dossier, les préférences.
Paramétrage de l'interface, personnalisation des données
Utilisateur et sécurité (Gestion des droits)

Les fichiers de base :

Les fiches contact, les fiches société.
Importation de données, ajout /suppression de contacts.
Organiser vos contacts, la création de groupe.

Les activités :

Gestion des activités, liste des tâches : rendez-vous, notes, alerte, ...
Planifier des activités, rendez-vous, appel téléphonique, réunion, ...
Gestion des ressources (matériels, salles)
Présentation et gestion des AutomACT !., construction d'un AutomACT ! (les étapes).
La synchronisation MS Outlook.

Communication :

Les fonctions du menu Rédiger
Importer un modèle de lettre Word dans ACT!
Le publipostage, impression des étiquettes & enveloppe.

Les opportunités :

Les cycles de vente (constitution), la liste des produits.
La gestion des opportunités, historique.
Prévisions de vente

Les tableaux de bord :

Utilisation des tableaux standards.
Les rapports favoris.
Impressions.

Choix pédagogiques :

Formation composée de nombreux exercices pratiques.
Méthode participative.

Ce programme peut être personnalisé en fonction de vos objectifs dans le cadre d'une formation intra-entreprise.



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

ACT!® Premium Administrateur

Code : LCA-50

Durée : 1J / 7H

Tarif : 350 € HT.

Groupe de : 5 Max.

Formateur :

Formateur certifié Ciel et consultant confirmé en gestion informatisée.

Objectifs :

Maîtriser les fonctions avancées et le paramétrage de ACT! Premium.

Profil stagiaire :

Tout ou futur administrateur du logiciel ACT! Premium.

Pré-requis :

Connaître l'environnement Windows.

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc de 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 du logiciel et la gestion des droits utilisateurs.
- ✦ Connaître les utilitaires pour assurer une maintenance optimale de la base de données et gérer les bases distantes.
- ✦ Savoir exploiter les rapports d'activité et les tableaux de bord.

Programme :

Paramétrage de ACT! Premium :

Les paramètres du dossier, les préférences.
Personnalisation et sécurisation des données
Gestion des droits utilisateurs et sécurité

Les bases distantes :

Définition.
Préparation et création des bases de données distantes.
Création des ensembles de synchronisation.
Synchronisation des bases distantes.

Gestion des tâches et de la messagerie :

Configuration de la messagerie avec MS Outlook.
Synchronisation de MS Outlook

Maintenance de la base de données :

Sauvegarde et restauration.
Utilitaires de vérification et réparation de la base.
La recherche des doublons.
Importation de données de MS Outlook.
Copier / déplacer des données. (Duplication)
Purge des données.

Les tableaux de bord :

Les rapports favoris.
Personnalisations des états standards.
Personnalisation des tableaux de bord.
Impressions.

Choix pédagogiques :

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

Le programme ci-dessus peut être adapté et personnalisé en fonction de vos objectifs dans le cadre d'une formation intra-entreprise au sein de votre société.



EFFISkill

Code : LCG-10

Durée : 2J / 14H

Tarif : 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 de Sacuny,
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

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

Ciel® Gestion Commerciale Evolution

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

Ciel® compta Evolution

Code : LCC-20

Durée : 2J / 14H

Tarif : 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 de 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

Tarif : 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 de 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

EBP® Compta PRO

Code : LEB-10

Durée : 2J / 14H

Tarif : 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 de 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 :

Éditions 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

EBP® Gestion Commerciale PRO

Code : LEG-10

Durée : 2J / 14H

Tarif : 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 de 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® Compta PRO

Code : LEB-10

Durée : 2J / 14H

Tarif : 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 :

Connaître les bases de la comptabilité générale.

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc de 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.
- ✦ Connaître 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

EBP® Paye PRO

Code : LEB-30

Durée : 2J / 14H

Tarif : 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 de 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.



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Code : LSC-10

Durée : 2J / 14H

Tarif : 820 € HT

Groupe de : 4 max.

Formateur :

Consultant expert Sage
ligne 30 .
Formateur confirmé.

Objectifs :

Maîtriser les
fonctionnalités de base
de Sage 30 pour
réaliser la comptabilité
générale d'une PME.

Profil stagiaire :

Aide-comptable,
comptable.

Pré-requis :

Connaitre les bases de
la comptabilité
générale.

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc de 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 la création et le paramétrage de base d'un dossier comptable.
- ✦ Savoir saisir les écritures courantes et letterer les comptes.
- ✦ Maîtriser les éditions des journaux, des grands livres et des balances.
- ✦ Savoir réaliser les traitements périodiques : déclaration de TVA.

Programme :

Création des éléments comptables :

Plan de comptes généraux.
Taux de taxe, codes journaux et banques.
Les comptes clients et fournisseurs.

Les écritures courantes :

Personnalisation des documents comptables.
Saisie, modification et suppression.
Les transferts d'écritures.
Recherche d'écritures.
Les modèles de saisie.

Consultation et lettrage des comptes :

Lettrages manuels et automatiques.
Interrogation des comptes.
Règlements tiers et relance des clients.

Comptabilité analytique :

Création des plans et sections analytiques
Saisie dans un journal
Appel des grilles de saisie analytique
Gestion des OD analytiques.
Recherche d'écritures analytiques

Traitements périodiques :

Rapprochement bancaire manuel.
Déclaration de TVA , paramétrage et édition.

Fonctions avancées :

Création d'un modèle de saisie, modification et suppression.
Les écritures d'abonnement
La saisie par lot.
Gestion des devises

Les éditions courantes

Opérations de fin d'exercice :

Impression des états.
Création d'un nouvel exercice, gestion des à nouveaux.
Clôture d'un exercice.

Choix pédagogiques :

Formation composée de nombreux exercices pratiques.



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Sage® 30, immobilisations & moyens de paiement

Code : LSI-32

Durée : 2J / 14H

Tarif : 820 € HT

Groupe de : 4 max.

Formateur :

Consultant expert Sage ligne 30 .
Formateur confirmé.

Objectifs :

Gérer avec aisance les immobilisations et les moyens de paiement d'une PME, sous Sage 30.

Profil stagiaire :

Aide-comptable, comptable. Tout utilisateur de Sage 30.

Pré-requis :

Connaitre les fonctions de base de Sage 30.

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc de 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 la gestion des immobilisations et des plans d'amortissement.
- ✦ Connaitre les opérations de fin d'exercice et des états préparatoires fiscaux
- ✦ Savoir créer et gérer des échéances à régler ou à encaisser
- ✦ Maîtriser les mécanismes de transmission des fichiers de virements.

Programme :

1. Les immobilisations :

Mise en place des fichiers de base :

Familles d'immobilisation.
Immobilisations de type bien.
Accès aux données comptables.

Consultation/Modification des éléments comptables en lien avec les immobilisations.

Traitement et saisie des immobilisations :

Gestion des immobilisations sorties.
Plan d'amortissement.
Calcul des amortissements.
Sortie simple.

Editions diverses.

2. Les moyens de paiements :

Généralités et paramétrage des télécommunications :

Sage Direct
Paramétrage et connexions internet
Création des banques, services et sessions
Les transmissions et historiques

Paramétrage et création du dossier :

Paramétrage de la société
Création des banques
Création des tiers

Gestion des échéances :

Création directe
Création par la recherche d'écritures non lettrées
Gestion des écarts de règlement et règlements partiels
Transformation des échéances

Gestion des règlements :

Sélection automatique des remises LCR BOR et gestion LCR BOR
Gestion des remises de chèques et des prélèvements émis
Les chèques payés - Les virements émis
Gestion des virements de trésorerie
Lots préétablis de virements et prélèvements

Fonctionnalités avancées :

Mise à jour comptable

Choix pédagogiques :

Formation opérationnelle composée de nombreux exercices pratiques.



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Code : LSC-10

Durée : 3J / 21H

Prix/Per. : 1 080 € HT

Groupe de : 4 max.

Formateur :

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

Objectifs :

Maîtriser les fonctionnalités de base de Sage 100 pour réaliser la comptabilité générale d'une PME.

Profil stagiaire :

Aide-comptable, comptable.

Pré-requis :

Connaitre les bases de la comptabilité générale.

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc de 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 la création et le paramétrage de base d'un dossier comptable.
- ✦ Savoir saisir les écritures courantes et letterer les comptes.
- ✦ Maîtriser les éditions des journaux, des grands livres et des balances.
- ✦ Savoir réaliser les traitements périodiques : déclaration de TVA.

Programme :

Création des éléments comptables :

Plan de comptes généraux.
Taux de taxe, codes journaux et banques.
Les comptes clients et fournisseurs.

Les écritures courantes :

Personnalisation des documents comptables.
Saisie, modification et suppression.
Les transferts d'écritures.
Recherche d'écritures.
Les modèles de saisie.

Consultation et lettrage des comptes :

Lettrages manuels et automatiques.
Interrogation des comptes.
Règlements tiers et relance des clients.

Traitements périodiques :

Rapprochement bancaire manuel.
Déclaration de TVA , paramétrage et édition.

Les éditions courantes :

Impression des journaux.
Edition des grands livres.
La balance âgée.
L'échéancier.
Edition du bilan et compte de résultat.

Opérations de fin d'exercice :

Impression des états.
Création d'un nouvel exercice, gestion des à nouveaux.
Clôture d'un exercice.
Archivage fiscal.

Choix pédagogiques :

Formation opérationnelle composée de nombreux exercices pratiques.



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Code : LSC-20

Durée : 2J / 14H

Tarif : 820 € HT

Groupe de : 4 max.

Formateur :

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

Objectifs :

Maîtriser les fonctions avancées de Sage 100 pour optimiser les tâches répétitives et la gestion des budgets.

Profil stagiaire :

Aide-comptable, comptables travaillant sous Sage 100.

Pré-requis :

Connaissance et pratique des fonctions de base de Sage 100 comptabilité.

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc de 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 les fonctions avancées de Sage 100 pour optimiser son travail.
- ✦ Savoir mettre en place des postes budgétaires et les gérer.
- ✦ Connaître les outils d'analyse pour exploiter les données.

Programme :

Fonctions avancées :

Création d'un modèle de saisie, modification et suppression.
Les écritures d'abonnement
La saisie par lot.
Gestion des devises
La déclaration de TVA sur les encaissements

Comptabilité analytique :

Création des plans et sections analytiques
Saisie dans un journal
Appel des grilles de saisie analytique
Gestion des OD analytiques.
Recherche d'écritures analytiques

Gestion des budgets :

Mise en place des budgets axe général / axe analytique
Saisie des budgets
Mise en place des postes budgétaires et saisie des dotations
Impressions budgétaires

Contrôle et analyse comptable :

Comparatif multi-exercices
Tableau de bord personnalisé
Analyse des comptes par nature
Contrôle des budgets.

Choix pédagogiques :

Formation composée de nombreux exercices pratiques.



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Sage® 100 Immobilisations

Code : LSI-40

Durée : 1J / 7H

Tarif : 430 € HT

Groupe de : 4 max.

Formateur :

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

Objectifs :

Maîtriser la gestion comptable des différentes immobilisations d'une entreprise avec le logiciel Sage 100.

Profil stagiaire :

Tout utilisateur du logiciel Sage 100 comptabilité.

Pré-requis :

Connaitre les bases de la gestion comptable des immobilisations d'une entreprise.

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc de 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 déclarer et paramétrer le dossier d'une société.
- ✦ Maîtriser la gestion des immobilisations et des plans d'amortissement.
- ✦ Connaitre les opérations de fin d'exercice et des états préparatoires fiscaux.

Programme :

Création et paramétrage d'un dossier :

Les différentes options.
Gestion des autorisations d'accès.

Mise en place des fichiers de base :

Familles d'immobilisation.
Immobilisations de type bien, crédit-bail et location.
Localisation des biens.
Accès aux données comptables.

Traitement et saisie des immobilisations :

Gestion des immobilisations sorties.
Plan d'amortissement.
Calcul des amortissements.
Création automatique des biens.
Changement et liste d'affectation des biens.
Fractionnement d'une immobilisation.
Sortie simple ou globale.

Inventaire comptable :

Enregistrement des dépréciations.
Gestion des reprises.
Incidence sur le plan d'amortissement.
Avant et après inventaire - Procédure d'inventaire.

Traitements particuliers :

Réévaluation libre
Révision du plan d'amortissement sur la durée, la valeur d'amortissement ou résiduelle
Optimisation des amortissements dérogatoires.
Re-numérotation des immobilisations.

Travaux de clôture :

Transfert dans une liasse fiscale
Mise à jour de la comptabilité
Clôture et archivage
Création d'un nouvel exercice

Impressions et Exports :

Immobilisations – Amortissements – Cessions.
Etats préparatoires fiscaux – Simulation.
Exportation de données.

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

Sage® 100 Moyens de Paiement

Code : LSM-50

Durée : 2J / 14H

Prix/Per. : 820 € HT

Groupe de : 4 max.

Formateur :

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

Objectifs :

Maîtriser la gestion des paiements par télétransmission d'une entreprise avec le logiciel Sage 100.

Profil stagiaire :

Tout utilisateur du logiciel Sage 100

Pré-requis :

Connaitre les principes des moyens de paiement par télétransmission.

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc de 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 et paramétrer le dossier d'une société.
- ✦ Maîtriser la gestion des fichiers et des moyens de paiements par télétransmission
- ✦ Connaître les fonctions de mise à jour comptable et la gestion des données.

Programme :

Généralités et paramétrage des télécommunications :

Sage Direct
Paramétrage et connexions internet
Création des banques, services et sessions
Les transmissions et historiques

Paramétrage et création du dossier :

Paramétrage de la société
Création de la base avec ou sans fichier comptable mae
Création des banques
Création des tiers

Gestion des échéances :

Création directe avec ou sans fichier comptable
Création par la recherche d'écritures non lettrées
Gestion des écarts de règlement et règlements partiels
Transformation des échéances
Renouvellement d'une échéance avec incidence sur la mise à jour comptable

Gestion des règlements :

Sélection automatique des remises LCR BOR et gestion LCR BOR
Gestion des tiers payeurs
Gestion des remises de chèques et des prélèvements émis
Les chèques payés
Les virements émis
Gestion des virements de trésorerie
Lots préétablis de virements et prélèvements
Virements internationaux, gestion des devises et écarts de change
Autres modes de paiements
Remises en attente et urgentes

Fonctionnalités avancées :

Gestion des escomptes financiers
Réception d'un règlement groupé
Les ventilations analytiques
Mise à jour comptable
Interrogation tiers
Purge
Gestion des relevés de LCR à payer
Extraits bancaires et soldes
Formats paramétrables
Norme DGI et archivage fiscal

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

Utiliser un ordinateur, Connaître les bases	62
Windows® 7, Optimisez vos pratiques	63
Excel® 2003, Connaître les bases	64
Excel® 2003, Fonctions avancées	65
Excel® 2007, Connaître les bases	66
Excel® 2007, Fonctions avancées	67
Excel® 2007, Visez la certification Microsoft	68
Excel® 2010 Connaître les bases	69
Excel® 2010 Fonctionnalités avancées	70
Excel® 2010, Visez la certification Microsoft	71
Passer à Excel® 2010	72
Word® 2007, Connaître les bases	73
Word® 2007, Fonctions avancées	74
Word® 2010, Connaître les bases	75
Word® 2010, Fonctions avancées	76
Outlook®, Fonctions avancées	77
PowerPoint®, Produire des présentations	78





EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Utiliser un ordinateur, Connaître les bases

Code : LMS-13

Durée : 3J / 21H

Tarif : 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 de 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

Windows® 7, Optimisez vos pratiques

Code : LWI-70

Durée : 1J / 7H

Tarif : 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

Excel® 2007, Visez la certification Microsoft

Code : LEX-37

Durée : 1J / 7H

Tarif : 340 € HT.
Frais de dossier et coupon
d'examen Microsoft inclus

Groupe de : 5 max.

Formateur :
Consultant certifié
Microsoft.
Formateur confirmé.

Objectifs :
Se préparer et réussir la
certification Microsoft
Excel 2007.

Profil stagiaire :
Toute personne
souhaitant renforcer et
certifier ses
compétences sur Excel
2007.

Pré-requis :
Connaissance des
bases d'Excel (Voir le
programme de la
formation initiation).

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc de 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 de renforcer vos acquis sur Excel 2007 et de valider vos compétences, en réussissant l'examen de la Certification Microsoft Excel 2007 en fin de journée.

Compétences visées :

- ✦ Savoir exploiter efficacement une base de données.
- ✦ Connaître les formules avancées (logique, conditionnelle, 3D,...).
- ✦ Maîtriser la création et la gestion de graphiques.
- ✦ Réussir la certification Microsoft Excel 2007.

Programme :

Mise en forme des données :

Mise en forme et gestion des feuilles de calcul et des cellules.
Mise en forme conditionnelle.

Organiser ses données :

Créer un tableau de données à partir d'un formulaire (Avec critères).
Séries automatiques et listes personnalisées.
Contrôle et validation des données.
Ajouter des sous totaux - Insérer un plan.
Trier et filtrer les données - Les filtres élaborés.

Les formules avancées :

Utiliser les fonctions logiques, conditionnelles, de recherche, de texte.
Les références absolues et relatives.
Afficher, vérifier et imprimer les formules.
Les formules 3D (Multi-feuilles).

Les graphiques :

Créer et modifier un graphique - Mise en forme du graphique.
Utilisation d'objets graphiques : SmartArts.
Insérer et modifier des images (rogner, ...)

Partage et sécurité des données :

Protéger des cellules, des feuilles, des classeurs.
Créer des modèles de documents.
Partager des classeurs.

Certification Excel 2007 :

Passage de l'examen (1 heure).
Résultats et bilan.

Choix pédagogiques :

Formation composée de nombreux exercices pratiques.
Méthode participative.
Formation certifiante.





EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Excel® 2010 Connaître les bases

Code : LEX-10

Durée : 2J / 14H

Prix/Per. : 450 € HT

Groupe de : 5 max

Formateur :

Consultant expert en bureautique.
Formateur confirmé.

Objectifs :

Maîtriser les fonctions principales d'Excel pour élaborer des tableaux et en exploiter les données.

Profil stagiaire :

Toute personne souhaitant prendre en main Excel.

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 formules de calcul.
- ✦ Maîtriser la présentation et la mise en forme de ses données.
- ✦ Savoir créer des graphiques personnalisés.
- ✦ Comprendre les liaisons entre feuilles et avec Word.

Programme :

Prise en main d'Excel :

Présentation de l'interface : Ruban, barre d'outils accès rapide, backstage.
Définition des termes : cellule, feuille, classeur, ...
Utilisation des outils de base : copier, coller, annulation d'action, mise en forme.

Créer et modifier des tableaux :

Saisie des données – Copier ou déplacer des données – Ajout / suppression de lignes ou colonnes – Recopie incrémentielle – Listes personnalisées.
Réaliser des tris et filtres automatiques.

Insérer des formules de calcul :

Opérations de base, pourcentages, sommes, moyennes, minimum et maximum.
Insérer des formules avec variables & constantes – Références absolues et relatives.
Nommer des cellules – Utilisation de l'assistant fonction.

Bien présenter les données :

Largeur des colonnes et hauteur de lignes.
Format des cellules : remplissage, bordure, centrage, ...
Formats conditionnels avec barres de données, nuances de couleurs, jeux d'icônes, des caractères (police, taille, ...), valeurs numériques (formats prédéfinis).
Appliquer un thème prédéfini - Centrer un tableau.
Insérer un en-tête et pied de page – L'affichage & mise en page avant impression.
Les options d'impression – Enregistrer et imprimer au format .pdf
Insérer un commentaire, une image, un logo, ... - Les captures d'écran.

Créer des graphiques :

Insertion d'histogrammes, camemberts, courbes, ... à partir d'un tableau.
Mise en forme et personnalisation du graphique (ajout de titre, légende, étiquettes).
Créer des mini-graphes Sparklines.

Lier des données :

Liaisons entre feuilles et avec Word.

Choix pédagogiques :

Formation composée de nombreux exercices pratiques.
Méthode participative.
Pédagogie active.



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Excel® 2010 Fonctionnalités avancées

Code : LEX-20

Durée : 2J / 14H

Prix/Per. : 480 € HT

Groupe de : 5 max

Formateur :

Consultant expert en bureautique.
Formateur confirmé.

Objectifs :

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

Profil stagiaire :

Toute personne amenée à utiliser les fonctionnalités avancées d'Excel.

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 :

- ✳ Savoir exploiter efficacement une base de données.
- ✳ Connaître les formules avancées (logique, conditionnelle...).
- ✳ Maîtriser la création de tableaux croisés dynamiques (TCD).
- ✳ Bien utiliser les macros et les outils de simulation et de synthèse.

Programme :

Gérer les listes et les bases de données :

Tris – Filtres personnalisés et élaborés – Extraction de données.
Utilisation des formulaires – Créer des plans et des sous totaux.
Valider des données. – Consolider plusieurs données.
Formats conditionnels avec barres de données, nuances de couleurs, jeux d'icônes.
Créer des mini-graphes Sparklines .
Enregistrer et imprimer au format .pdf - Fonctions de base de données.

Les formules avancées :

Utiliser les fonctions logiques, conditionnelles, de recherche, de base de données
Créer des fonctions imbriquées – Calculs avec des dates.
Groupes de travail et formules 3D – Auditer et évaluer des formules.
Utiliser le volet espion.

Les tableaux croisés dynamiques (TCD) :

Elaborer un tableau croisé à partir d'une liste de données.
Déplacer, ajouter, filtrer les champs pour personnaliser son TCD.
Synthétiser ses résultats par la fonction somme, moyenne, nombre, maximum...
Afficher ses données brutes, en pourcentage par ligne ou colonne.
Actualiser son TCD – Associer un graphique croisé dynamique.

Les utilitaires de simulation et synthèse :

Le solveur – La valeur cible.
Créer et fusionner des scénarios.

Les macros :

Enregistrement d'une macro simple.
Affecter une macro à un bouton de commande.

Les protections et les modèles :

Protéger des cellules, des feuilles, des classeurs.
Créer des modèles de documents.

Importer et exporter des données :

Importer des fichiers texte, des données du Web.
Exporter un tableau dans Word.
Actualiser ses données par liaison.

Choix pédagogiques :

Formation composée de nombreux exercices pratiques.
Méthode participative.
Pédagogie active.



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Excel® 2010, Visez la certification Microsoft

Code : LEX-40

Durée : 1J / 7H

Tarif : 340 € HT.
Frais de dossier et coupon
d'examen Microsoft inclus

Groupe de : 5 max.

Formateur :
Consultant certifié
Microsoft.
Formateur confirmé.

Objectifs :
Se préparer et réussir la
certification Microsoft
Excel 2010.

Profil stagiaire :
Toute personne
souhaitant renforcer et
certifier ses
compétences sur Excel
2010.

Pré-requis :
Connaissance des
bases d'Excel (Voir le
programme de la
formation initiation).

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc de 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 de renforcer vos acquis sur Excel 2010 et de valider vos compétences, en réussissant l'examen de la Certification Microsoft Excel 2010 en fin de journée.

Compétences visées :

- ✦ Savoir exploiter efficacement une base de données.
- ✦ Connaître les formules avancées (logique, conditionnelle, 3D,...).
- ✦ Maîtriser la création et la gestion de graphiques.
- ✦ Réussir la certification Microsoft Excel 2010.

Programme :

Mise en forme des données :

Mise en forme et gestion des feuilles de calcul et des cellules.
Mise en forme conditionnelle.

Organiser ses données :

Créer un tableau de données à partir d'un formulaire (Avec critères).
Séries automatiques et listes personnalisées.
Contrôle et validation des données.
Ajouter des sous totaux - Insérer un plan.
Trier et filtrer les données - Les filtres élaborés.

Les formules avancées :

Utiliser les fonctions logiques, conditionnelles, de recherche, de texte.
Les références absolues et relatives.
Afficher, vérifier et imprimer les formules.
Les formules 3D (Multi-feuilles).

Les graphiques :

Créer et modifier un graphique - Mise en forme du graphique.
Utilisation d'objets graphiques : SmartArts.
Insérer et modifier des images (rogner, ...)

Partage et sécurité des données :

Protéger des cellules, des feuilles, des classeurs.
Créer des modèles de documents.
Partager des classeurs.

Certification Excel 2010 :

Passage de l'examen (1 heure).
Résultats et bilan.

Choix pédagogiques :

Formation composée de nombreux exercices pratiques.
Méthode participative.
Formation certifiante.





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

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

Word® 2010, Connaître les bases

Code : LWO-10

Durée : 2J / 14H

Tarif : 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 de Sacuny,
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

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

Compétences visées :

- ✦ Réaliser facilement et rapidement des documents sous Word.
- ✦ Maîtriser la mise en forme pour plus de clarté et d'efficacité.
- ✦ Concevoir un document comportant du texte, des images et des tableaux.

Programme :

Prise en main de Word :

Présentation du nouvel environnement : ruban, barres d'outils & d'état, barre d'accès rapide, les règles.
Les différents modes d'affichage du document.
Créer, ouvrir et enregistrer un document – Enregistrer sous pdf.
Nouveau format de fichier

Saisir efficacement du texte:

Saisir (au km), supprimer, copier, déplacer des blocs de texte.
Utiliser le correcteur de grammaire et d'orthographe, le dictionnaire des synonymes.
Insérer automatiquement du texte.

Mise en forme du texte :

Choix des polices et attributs.
Listes à puces, numéros et hiérarchisation.
Gestion des paragraphes : Interligne, retraits, espacement, alignement, taquets de tabulation, points de suite.
Bordure et trame – Encadrement.
Utilisation des thèmes et jeux de style et ajouter des effets au texte.

Illustrer son document :

Créer un objet Word Art – SmartArt.
Utiliser des caractères spéciaux et des symboles.
Insérer une image et l'adapter au texte : savoir retoucher, recadrer et alléger les images avec les outils intégrés du pack MS Office.
Insérer une capture d'écran.

Créer un tableau :

Elaborer ou modifier un tableau – Gestion du texte dans un tableau.
Bordures & trames – Fusionner ou scinder des cellules.
Insérer un tableau Excel avec ou sans liaison.

Mise en page du document :

Gestion des marges – Orientation du papier.
Définition des sauts de page et de section.
En-têtes et pieds de page personnalisés - Numérotation des pages.
Aperçu & options d'impression.

Choix pédagogiques :

Formation composée de nombreux exercices pratiques.



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Word® 2010, Fonctions avancées

Code : LWO-20

Durée : 2J / 14H

Tarif : 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 de Sacuny,
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

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

Compétences visées :

- ✚ Concevoir et présenter des documents de type professionnel.
- ✚ Gérer des documents longs et savoir insérer des tableaux et des images.
- ✚ Créer des tables de matière, d'index, d'illustrations et de références.
- ✚ Réaliser un publipostage avec une sélection précise des destinataires.

Programme :

Personnalisation de Word :

Particularités de l'interface 2010
Création de barres d'outils.
Gestion de son propre dictionnaire.
Insertion automatique de textes personnalisés.
Enregistrement au format docx, pdf et versions antérieures

Mise en forme spécifique :

Création de lettrine – Ajout d'un filigrane sous forme de texte ou d'image.
Utilisation des thèmes et jeux de styles et ajouter des effets au texte.
Gestion du texte sous forme de colonnes – Encadrer des pages.
Insertion d'objets, dessins, images, SmartArt, copie d'écran.
Savoir retoucher, recadrer, alléger les images avec les outils intégrés du pack Office.
Créer des tableaux avec ou sans liaison.

Gérer des documents longs :

Utilisation et création de styles.
Naviguer entre les différents modes d'affichage.
Insérer et gérer les notes de bas de pages et de fin de documents.
Positionner des renvois et des signets.
Ajouter des légendes aux images ou aux tableaux.
Insérer et gérer des tables de matière, d'index, d'illustrations et de références.
Créer un document maître et ajouter des sous documents.

Réaliser un publipostage (ou mailing) :

Création du courrier principal.
Création de la liste des destinataires ou utilisation d'une liste sous Word ou Excel.
Sélection et tris des destinataires en fonction de critères
Insertion de champ pour la fusion – Réalisation de la fusion.
Création d'étiquettes pour le publipostage.

Partager un document :

Protéger l'intégralité de son document ou autoriser seulement certaines modifications
Créer des formulaires pour automatiser la saisie.
Gérer les commentaires.
Créer et utiliser des modèles.

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 de 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

PowerPoint®, Produire des présentations

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

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 création et la mise en page de vos diaporamas.

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 Stapes...

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 ?

Insérez votre adresse mail ici OK

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