

# Catalogue DES **FORMATIONS**





## Marc OSEPHIUS

Gérant de Pointnet  
Formateur agréé

“ Dans un monde de plus en plus connecté et pourtant de plus en plus impersonnel, dans une société où l'on croit que l'information est à portée de clic, où la multiplication des avis nous donne l'impression que l'on peut se passer d'une expertise, il me semble pourtant plus que vital de toujours mettre l'humain au centre de nos préoccupations. Pour moi, en effet, rien ne remplacera jamais le contact direct, l'explication donnée sans filtre, la discussion, le partage.

Formateur depuis plus de 20 ans, je sais à quel point il est essentiel, pour acquérir n'importe quelle connaissance, de coller au plus près aux attentes des stagiaires, qu'ils soient professionnels ou particuliers. C'est ce que nous avons fait en concevant une gamme de formations en totale adéquation avec les besoins de tous, alternant sessions en petits groupes (20 personnes maximum) et cours en ligne, en utilisant notre salle de formation équipée ou en allant sur site pour des mises en situation intégrales, avec toujours comme ligne de conduite d'adapter la formation au niveau du ou des stagiaires et non l'inverse.

C'est bien parce que, pour moi, il est, aujourd'hui plus qu'hier, essentiel de partager les savoirs et les techniques, que je serai heureux de vous accueillir pour, dans un moment entre sérieux, efficacité et convivialité, vous donner toutes les armes pour vivre pleinement la grande aventure informatique. ”

# Table des matières

## A TECHNIQUES D'ORGANISATION

1. GTD : s'organiser pour réussir .....p.4
2. La technique du PDCA.....p.5
3. La communication .....p.6
4. Mettre en place une procédure.....p.7
5. La sécurité en informatique.....p.8
6. La sauvegarde de données .....p.9

## B PRO-LOGICIELS

7. EBP Comptabilité.....p.10
8. EBP Gestion Commerciale.....p.11
9. EBP Point de Vente.....p.12
10. Création de modèles d'impression avec EBP .....p.13

## C INTERNET

11. Comment utiliser Google ?.....p.14
12. Créer son site Internet.....p.15
13. Utiliser un CMS .....p.16
14. Les réseaux sociaux .....p.17
15. Le référencement d'un site Internet.....p.18

## D LES PRODUITS MICROSOFT OFFICE

16. Qu'est-ce qu'Office 365 ?..... p.19
17. Initiation à Excel ..... p.20
18. Excel : la formation avancée..... p.21
19. Initiation à Word ..... p.22
20. Word : fonctions avancées ..... p.23
21. Outlook : l'utilisation d'email dans le cadre professionnel ..... p.24
22. PowerPoint : savoir créer une présentation dynamique ..... p.25
23. Access : la gestion des données ..... p.26
24. Teams : le travail collaboratif social ..... p.27
25. OneDrive : la gestion des documents ..... p.28
26. Qu'est-ce que SharePoint ? ..... p.29
27. Le travail collaboratif avec SharePoint ..... p.30
28. Qu'est-ce que MS Exchange ? ..... p.31
29. Administration de MS Exchange..... p.32
30. Comment travailler avec un serveur de fichiers..... p.33

## E LE RGPD

31. Qu'est-ce que le RGPD .....p.34
32. Mise en conformité RGPD .....p.35

# A

## 1 | GTD : S'ORGANISER POUR RÉUSSIR

« Je n'ai pas le temps », 6 mots que j'entends sans cesse dans le monde professionnel actuel, et que j'employais moi aussi il y a quelques années avant de trouver la méthode me permettant d'être efficace au travail mais aussi dans ma vie personnelle. À mi-chemin entre technique éprouvée et développement personnel, cette formation qui changera pour sûr certains aspects de votre vie vous sera transmise de façon bienveillante par un utilisateur depuis plus de 3 ans maintenant.

### OBJECTIF

Apprendre à s'organiser pour être plus efficace avec la méthode GTD.



#### Contenu de la formation :

- La théorie de la méthode
- La boîte d'entrée
- La vie personnelle la vie professionnelle
- L'arbre de décision
- Comment monter un projet ?
- L'art de déléguer
- Astuce d'un pratiquant



#### Public :

Toute personne à la recherche d'astuces pour apprendre à mieux organiser son temps.



#### Les + :

Conseil de mise en pratique de la méthode.



#### Prérequis :

Aucun



2 j



2 500 €



Tarif visio  
-10 %

INCLUS : Le livre de la méthode

# A

## 2 | LA TECHNIQUE DU PDCA

*Vous souhaitez améliorer la performance de votre organisation ? Le PDCA est la solution qu'il faut connaître. Vous avez l'impression que vous n'avancez pas dans vos projets ? Qu'il y a quelque chose qui cloche dans votre façon de faire, cette technique basée sur l'amélioration continue va vous donner un autre regard sur l'efficacité même des travaux réalisés quotidiennement.*

### OBJECTIF

**Comment réussir l'organisation fonctionnelle de tâches au sein d'une entreprise.**



#### Contenu de la formation :

- La planification comment et pourquoi
- L'action
- La vérification et les moyens de contrôle
- Modifier la planification en fonction des actions réalisées et contrôle
- Pourquoi cette technique ?
- La recherche de l'efficacité



#### Public :

Dirigeants et leaders souhaitant mieux déléguer et organiser leur travail.



#### Les + :

Cas concrets de réussite de la méthode  
Base d'un SMSI fonctionnel.



#### Prérequis :

Connaître les rouages d'une entreprise, cette formation s'adresse principalement aux responsables et donneurs d'ordre.



1 j



1 200 €



Tarif visio  
-10 %

# 3 | LA COMMUNICATION

*Pilier central de la réussite marketing de toute organisation, la communication est souvent à l'origine des maux rencontrés en interne avec les équipes qui collaborent mais aussi celle qui est diffusée auprès du public externe. Les outils informatiques étant présents pour faciliter les échanges, à condition de bien choisir le canal de diffusion et le message que l'on souhaite transmettre. Cette formation va permettre de faire un tour d'horizon des différentes technologies existantes et de l'importance de bien choisir comment véhiculer le bon message.*

## OBJECTIF

**Apprendre à bien communiquer avec son équipe, ses partenaires et ses clients.**



### Contenu de la formation :

- Rappel marketing
- Les différents axes de communication
- Les e-mails (rédaction, envoi, paramétrage)
- Les alertes
- La création de publicité
- Les réseaux sociaux
- Site Internet



### Public :

Toute personne liée à la communication (responsable, décisionnaire, chef de service...). Entrepreneur, indépendant souhaitant parfaire son savoir et sa maîtrise des outils de communication.



### Les + :

Explication approfondie des outils de communication modernes, astuces du quotidien.



### Prérequis :

Aucun



2 j



2 500 €



Tarif visio  
-10%

# A

## 4 | METTRE EN PLACE UNE PROCÉDURE

*Comment de grands groupes arrivent-t-ils à être efficace avec autant de personnel aux parcours différents alors que dans les petites et moyennes entreprises les limites se font ressentir dès que la bonne personne n'occupe pas la bonne place dans l'organisation ? Une des réponses à cette longue question passe par la mise en place et le respect de procédures qui, quand elle sont bien appliquées, augmentent significativement la réussite.*

### OBJECTIF

**Comment réussir la mise en place  
d'une procédure pour réaliser une tâche ?**



#### **Contenu de la formation :**

- Pourquoi une procédure ?
- Les pièges à éviter
- Objectif à définir
- La rédaction de la procédure
- La disponibilité
- Réussir la transmission du savoir
- Contrôler les acquis
- Exemples concrets



#### **Public :**

Personne souhaitant mettre en place des procédures pour réaliser des tâches sensibles ou répétitives.



#### **Les + :**

Cas concrets et exemples pratiques.



#### **Prérequis :**

Aucun



4h



500 €



Tarif visio  
-10 %

## 5 | LA SÉCURITÉ EN INFORMATIQUE

*Identifié comme l'outil le plus important au sein de nombreuses organisations, les outils informatiques sont aussi ceux comportant le plus de risque pour la pérennité de toute activité. Du simple dysfonctionnement occasionnel, jusqu'à la perte de données sensibles, la sécurité informatique n'est pas une tâche à prendre à la légère quand il s'agit de définir les priorités organisationnelles. Mais il ne faut pas tout miser sur le matériel... car dans la plupart des cas ce n'est pas lui qui est la cause, mais bien une défaillance dont il est parfois simple de se prémunir.*

### OBJECTIF

**Rappel des bases, logiciels à utiliser, contrôle et suivi.**



#### Contenu de la formation :

- Les principes de la sécurité
- Les mises à jour
- Les contrôles automatiques périodiques
- Création de procédures utilisateurs
- Les limites de la programmation
- Les limites du matériel
- La bonne jauge dans la sécurité
- Cas concret : sécuriser son activité



#### Public :

Chefs d'entreprise, responsables des services, informaticiens, DSI, étudiants ou toute personne curieuse de la sécurité des outils informatiques.



#### Les + :

De la théorie à la mise en pratique les bonnes actions à mettre en œuvre.



#### Prérequis :

Aucun



1 j



1 500 €



Tarif visio  
-10 %



# A

## 6 | LA SAUVEGARDE DE DONNÉES

*Les données sont l'enjeu de toute organisation, et avec la dématérialisation de quasiment tous les processus de fabrication, de vente et de communication il est primordial de bien maîtriser les systèmes de sauvegarde. Mettre sur une clef USB l'archive des données de son logiciel c'est une bonne chose mais est ce que celle-ci est lisible si le logiciel est défaillant ? Comment récupérer les données en cas de défaillance matériel ? Encore pleins de questions qui seront abordées dans cette formation qui fera un tour complet sur les principes de sauvegarde et leur mise en œuvre.*



### OBJECTIF

**Connaître les principes de sauvegarde qui fonctionnent et leur mise en application. Études des logiciels et analyse de risque.**



#### Contenu de la formation :

- Les principes de sauvegarde
- Sauvegarde physiques ou sauvegarde dans le Cloud
- Que sauvegarder ?
- Quel logiciel et comment l'utiliser ?
- Faire une revue des données et une analyse de risques
- PRA plan de reprise de l'activité



#### Public :

Chefs d'entreprise, responsables, DSI, informaticien.  
Toute personne souhaitant savoir comment sauvegarder des données.



#### Les + :

Cas concrets et procédures.



#### Prérequis :

Aucun



1j



1 500 €



Tarif visio  
-10 %

**INCLUS :** Une clef USB avec les procédures, l'explication de la méthode et les logiciels utiles

  
B

# 7 | EBP COMPTABILITÉ

Tenir sa comptabilité c'est important, et avoir le bon logiciel permettant de saisir les écritures facilement et efficacement c'est tout aussi primordiale. Leader français dans les pro-logiciels de petites et moyennes entreprises, EBP propose un logiciel de comptabilité simple et efficace... il ne reste plus qu'à savoir bien l'utiliser, c'est tout l'objectif de cette formation : en 1 journée (ou 2 demi-journées, suivant votre rythme) nous faisons le tour d'horizon de la saisie comptable, de la maîtrise du logiciel et des différentes possibilités d'exploitation dans de nombreux cas pratiques et concrets.

## OBJECTIF

**Apprendre à tenir sa comptabilité journalière avec le logiciel EBP.**



### Contenu de la formation :

- Rappel des principes comptables avec les références dans le logiciel : 1/ Le plan comptable, 2/ Les journaux, 3/ Les balances
- Saisie des données standard et abonnements automatiques
- Rapprochement d'écriture
- Ventilation et analyse
- Le compte de bilan
- Le compte de résultat
- Import/export et transfert
- Les fiches FEC



### Public :

Utilisateur ou futur utilisateur du logiciel EBP comptabilité.



### Les + :

Mise en service de la comptabilité avec les bonnes bases ou perfectionnement pour gagner du temps.



### Prérequis :

Avoir le logiciel EBP comptabilité et des connaissances en comptabilité générale.



6h



600 €



Tarif visio  
-10%



# 8 | EBP GESTION COMMERCIALE

*La loi française actuelle impose de nombreuses obligations légales en termes de traçabilité et d'intégrité des données commerciales. EBP Gestion Commerciale répond à toutes ses exigences et fournit un programme permettant de mener son activité dans de bonnes conditions. Du devis à la facturation, de la gestion des clients à celle du stock en passant par les différentes configurations tarifaires possible, vous saurez, au terme de la formation, utiliser le logiciel de manière simple et efficace.*

## OBJECTIF

**apprendre à utiliser et maîtriser le logiciel EBP Gestion Commerciale.**



### Contenu de la formation :

- Les clients
- Les articles
- Les pièces : 1/ Devis, 2/ Commande, 3/ Facture
- L'encaissement
- Le paramétrage logiciel
- Les impressions
- Tableau de bord et statistiques



### Public :

Utilisateur du logiciel EBP Gestion Commerciale.



### Les + :

Formation directement sur le logiciel.



### Prérequis :

Savoir utiliser un ordinateur et avoir déjà travaillé avec un logiciel.



6h



800 €



Tarif visio  
-10 %

## 9 | EBP POINT DE VENTE

*Dans la continuité du logiciel Gestion Commerciale, Point de Vente fournit à l'utilisateur des outils pour utiliser un système de caisse légal et efficace. Plus de doubles saisies, consacrer votre temps à votre activité plutôt qu'à celui de recalcul des encaissements, marges et autres tâches. C'est vraiment un gain de temps de savoir bien utiliser Point de Vente : avec un zeste de rigueur vous avez entre les mains le meilleur outil de pilotage de votre activité.*

### OBJECTIF

**Apprendre à utiliser le système de caisse de Point de Vente de EBP.**



#### Contenu de la formation :

- Rappel des fonctionnalités de EBP Gestion Commerciale
- Découverte des fonctionnalités de Points de Vente
- Configuration et paramétrage de la caisse
- La gestion des encaissements
- La gestion des clients
- Les promotions / fidélité / grille tarifaire
- La gestion du stock
- La fin de journée, le Z de caisse
- Rapprochement
- Les rapports
- Les impressions



**Public :** Les utilisateurs de EBP Point de Vente.



#### Les + :

Cas pratiques sur l'utilisation de Point de Vente et paramétrage de l'écran de vente.



#### Prérequis :

Avoir suivi la formation EBP Gestion Commerciale ou avoir déjà utilisé un logiciel de caisse. Posséder la version de EBP Point de Vente en comptabilité générale.



6h



800 €



Tarif visio  
-10%



# 10 | CRÉATION DE MODÈLES D'IMPRESSION AVEC EBP

Quand on possède un logiciel EBP, il est possible d'imprimer de nombreux documents légaux et commerciaux. Vous pouvez utiliser les modèles fournis avec votre logo mais aussi, avec certaines versions, des modèles complexes pour entièrement paramétrer la création de modèles originaux.

## OBJECTIF

Apprendre à personnaliser les documents d'impression avec EBP. Gestion des requêtes et fonctionnalités avancées.



### Contenu de la formation :

- Apprendre le générateur de document
- Comprendre les champs statiques et de base de données
- Les césures
- Inclure des éléments personnalisés
- Mettre de la mise en forme
- Faire une requête
- Faire un calcul spécifique



### Public :

Les utilisateurs de EBP souhaitant personnaliser un document.



### Les + :

Sur la base d'une personnalisation nous voyons comment réaliser le document.



### Prérequis :

Savoir utiliser EBP et comprendre l'intérêt d'avoir des modèles personnalisés. Attention niveau de formation avancé avec conception de base de données requête et programmation.



4h



600 €



Tarif visio  
-10 %

**INCLUS :** Une personnalisation d'un document avec les éléments fournis  
Merci de fournir un exemple avant la formation pour la préparer.

# 11 | COMMENT UTILISER GOOGLE ?

*Internet est peuplé de centaines de millions de sites Internet, pour s'y retrouver il faut utiliser un moteur de recherche et le leader actuel est Google.*

*Cette société ne s'est pas contentée d'avoir un moteur de recherche ultra puissant, il y a aussi de très nombreux services proposés.*

*Beaucoup de choses sont dites à propos de Google, dans cette formation nous allons simplement en tirer le meilleur et voir quel coût cela entraîne.*

## OBJECTIF

**Apprendre non pas à chercher une information mais à trouver ce que l'on souhaite. Faire un tour d'horizon des différents services de Google.**



### Contenu de la formation :

- Présentation de Google et de ses services
- Historique
- Comment trouver une information ?
- Google actualité
- Google image / vidéo
- Un compte Google
- L'interconnexion de Google avec les différents drives
- Gmail
- Gsuite



### Public :

Les utilisateurs de Google, étudiants, professionnels ou même internautes avertis.



### Les + :

Plein d'astuces pour utiliser au mieux le moteur de recherche.



### Prérequis :

Avoir une connexion internet !



1 j



800 €



Tarif visio  
-10 %



# 12 | CRÉER SON SITE INTERNET

*Il est possible au terme de cette formation de repartir avec un site internet fait par soi-même.*

## OBJECTIF

**Créer un site fonctionnel pour communiquer sur son entreprise ou son activité.**



### Contenu de la formation :

#### Théorie :

- Pourquoi le site ?
- Les contraintes
- Le choix du CMS (WordPress, Joomla...)
- Rédaction des objectifs

#### Pratique :

- Installation du CMS
- Fonctionnement d'un backoffice
- Création des pages
- Les images les vidéos
- Les liens
- Le référencement
- Entretien un site
- Les sauvegardes
- Les mises à jour



### Public :

Stagiaires souhaitant créer un site simple mais utilisable et personnalisable.



### Les + :

Avoir un site en ligne à la fin de la formation.



### Prérequis :

Avant le contenu à mettre (texte et photos) un rendez-vous de 30 minutes est obligatoire avant la formation pour définir la réalisation de son site.



3 j



3 500 €



Tarif visio  
-10%

**INCLUS :** Un livre sur le CMS choisi et une sauvegarde de son site et tout le travail sur une clé USB

# 13 | UTILISER UN CMS

*CMS ou littéralement Content Management System, est un système de gestion de contenu sur Internet, pour être plus simple c'est un WordPress, un Joomla ou un Drupal... Un site permettant de créer un site !*

*Dans cette formation nous allons voir comment utiliser ce gestionnaire de contenu, comment améliorer son fonctionnement et comment utiliser les outils mis à disposition.*

## OBJECTIF

**Apprendre à utiliser les fonctions de base d'un CMS.**



### Contenu de la formation :

- Qu'est-ce qu'un CMS ?
- Les accès
- L'organisation des données
- La rédaction de contenu
- Les menus liens
- Les différentes possibilités de modification
- Faire une sauvegarde
- Modérer et entretenir son site
- Faire des mises à jour



### Public :

Les utilisateurs d'un CMS.



### Les + :

Astuces pratiques pour utiliser et administrer son site.



### Prérequis :

Avoir un site Internet ou le projet d'en avoir un.



4h



500 €



Tarif visio  
-10 %



# 14 | LES RÉSEAUX SOCIAUX

*Si on ne procède pas à une veille technologique intense il est difficile de savoir comment utiliser le bon réseau social pour diffuser la bonne information. Parmi tous ces réseaux il en existe pour certain public (cible) et pour d'autre...*

*Il est possible aussi de faire de la publicité facilement, de façon intelligente et pertinente.*

*Dans cette formation nous ferons un tour d'horizon de ce qui se fait actuellement, des tendances actuelles et des manières d'utiliser les outils mis à disposition.*

## OBJECTIF

**Savoir utiliser intelligemment les réseaux sociaux et la communication digitale.**



### Contenu de la formation :

- Les différents réseaux sociaux
- Facebook
- Instagram
- Twitter
- LinkedIn
- Viadéo
- Youtube
- Les logiciels pour se faciliter la vie
- Le message à faire passer



### Public :

Les internautes souhaitant communiquer sur les réseaux sociaux.



### Les + :

Connaissance des différentes plates-formes et du choix pour bien faire passer le message.



### Prérequis :

Avoir une culture digitale de base.



4h



500 €



Tarif visio  
-10%

# 15 | LE RÉFÉRENCEMENT D'UN SITE INTERNET

De façon très généraliste je vais vous expliquer pendant une heure ce qu'est exactement le référencement d'un site internet. Nous vulgariserons les termes du milieu et vous comprendrez l'importance de choix à faire quand on réalise un site Internet.

Il y a aussi de nombreuses techniques de référencement vendues à prix d'or mais avec une efficacité somme toute très relative.

C'est la formation à suivre avant la refonte d'un site ou l'étude d'une campagne de référencement pour comprendre les enjeux et l'utilité de chaque information diffusée.

## OBJECTIF

Comprendre les bases du référencement et connaître les termes puis les bonnes pratiques.



### Contenu de la formation :

- Comment un moteur de recherche lit un site Internet
- La base : le contenu
- Les différentes techniques de référencement
- Le code
- Les principes obligatoires
- Les secrets moins connus
- La première place dans Google



### Public :

Possesseur d'un site Internet souhaitant parfaire ses connaissances sur les techniques de référencement ou curieux(se) des techniques de référencement.



### Les + :

Connaissance des différentes techniques et astuces révélées par le moteur de recherche.



### Prérequis :

Avoir un site Internet et être familiarisé avec l'univers de la création de sites.



4h



500 €



Tarif visio  
-10%

# D

## 16 | QU'EST-CE QU'OFFICE 365 ?

*Suite complète de Microsoft incluant de nombreux logiciels et de nombreux services qui, quand on regarde cela de près, n'est pas très compréhensible. Et pourtant certaines offres valent vraiment le coût, car, bien choisies, les solutions proposées font gagner en efficacité et en productivité.*

*Dans cette formation nous ferons le tour d'horizon des produits, des solutions concrètes qu'elles apportent à une organisation, et des avantages qui sont offerts. Suivant vos attentes (à définir avant la formation) nous entrerons plus ou moins dans le détail de certaines technologies employées.*

### OBJECTIF

**Apprendre ce que propose la suite Office 365 de Microsoft.**



#### Contenu de la formation :

- Les différentes offres d'Office 365
- Les logiciels inclus
- Les différents services proposés
- Comment administrer un Office 365
- Utiliser les outils fournis
- Savoir gérer son travail
- Les résolutions des différents soucis que l'on peut rencontrer



#### Public :

Les utilisateurs d'Office 365 ou ceux qui souhaitent utiliser cette solution.



#### Les + :

Cas très pratiques et présentation de toutes les possibilités offertes par les abonnements.



#### Prérequis :

Aucun



À définir selon les attentes



150 € / h



Tarif visio  
-10 %

# 17 | INITIATION À EXCEL

*Savez-vous vraiment faire un tableau avec Excel ? Avez-vous déjà utilisé les premières richesses qu'offre le logiciel de Microsoft ? Parce qu'un tableur c'est la base de la connaissance et de la production de données en informatique, cette base, trop souvent négligée, permet de devenir avec simplement quelques astuces, un utilisateur averti face à des données.*

*Cela fait plus de 20 ans que je donne cette formation, qui a beaucoup évolué depuis, mais j'ai toujours une grande satisfaction de découvrir que les choses simples ne sont pas des...*

## OBJECTIF

**Comprendre les fonctions de base du tableur. Réaliser les opérations simples. Fournir une base de qualité exploitable.**



### Contenu de la formation :

- Définir les bases
- Les lignes colonnes et cellules
- Faire un tableau
- Effectuer des calculs simples
- Filtrer, trier et mettre en forme
- Recopier

### Cas pratique :

1. Créer un inventaire de produits
2. Faire un calendrier agenda planificateur



### Public :

Débutants souhaitant découvrir les bases d'un tableur.



### Les + :

Deux exercices pour mettre en pratique la théorie.



### Prérequis :

Avoir le logiciel Excel.



3h



500 €



Tarif visio  
-10 %

# D

## 18 | EXCEL : LA FORMATION AVANCÉE

*Avec Excel il est possible de créer des tableaux vraiment fonctionnels. J'ai été et je suis toujours trésorier de plusieurs associations et j'utilise le logiciel pour y tenir les comptes. A travers cet exemple nous pouvons découvrir concrètement comment tirer le meilleur de ce logiciel.*

### OBJECTIF

**Créer un tableau d'analyse fonctionnelle ou le traitement des données peut être géré automatiquement. Réalisation des graphiques et des matrices.**



#### Contenu de la formation :

Etudes de cas : création d'un logiciel de tenu de compte associatifs

- Saisie des données (recopiage automatique, filtre, tri)
- Calcul des soldes
- Répartition des charges et produits
- Tableau croisé dynamique
- Principes et présentation des résultats
- Graphique représentant les données
- Mise en page et impression
- Création d'une macro



#### Public :

Stagiaires connaissant les bases mais souhaitant se perfectionner dans l'analyse des données.



#### Les + :

Une étude de cas fonctionnelle permettant de mettre en œuvre l'étendue des possibilités qu'offre d'Excel.



#### Prérequis :

Savoir créer un tableau Excel et connaître des bases du logiciel.



6h



900 €



Tarif visio  
-10 %

**INCLUS :** Une clé USB avec les exercices et le contenu pédagogique

# 19 | INITIATION À WORD

*Ecrire avec un ordinateur, tout le monde sait faire, mais au moment de rédiger un rapport, un CV, la technique manque pour obtenir ce que l'on souhaite vraiment, surtout qu'il y a dans Word toutes les bases pour comprendre comment tirer parti d'un outil informatique. Pour découvrir comment fonctionne un programme je recommande cette formation simple et ludique pour débutant uniquement.*

## OBJECTIF

**Découvrir les bases du logiciel. Apprendre la bonne façon d'écrire un document en utilisant les styles et les fonctions de base.**



### Contenu de la formation :

- Ouvrir un document
- Les étapes de création d'un document
- Les styles
- Le copier / coller
- Mise en forme
- Le bandeau d'accueil
- Imprimer

### Cas pratique :

1. Rédaction d'un document d'une dizaine de pages avec pagination
2. Rédaction d'un cv à partir d'un modèle



### Public :

Débutant



### Les + :

Deux exercices pour mettre en pratique la théorie.



### Prérequis :

Avoir le logiciel Microsoft Word.



4h



500 €



Tarif visio  
-10 %

# D

## 20 | WORD : FONCTIONS AVANCÉES

*Savez-vous vraiment utiliser Word ? parce qu'il y a de nombreuses pépites dans ce logiciel. Alors certes il y a des malins qui usent et abusent de « bricolage » pour réussir à réaliser un document qui ressemble aux attentes et il y a ceux qui utilisent vraiment les possibilités du logiciel.*

*Vous souhaitez devenir un bon utilisateur, sans avoir à « bricoler » un résultat ? Vous avez envie de connaître les astuces qui font réellement gagner du temps ? Avec 2 cas pratiques et 1 journée, vous deviendrez performant avec ce logiciel.*

### OBJECTIF

**Mettre en forme de longs documents insertion et mise en page complexe. Utilisation des renvois sommaires automatiques et bibliographie.**



#### Contenu de la formation :

**Cas pratiques n°1 :** rédaction d'une revue « échec »

- La création de long document les étapes
- La gestion des renvois automatiques les bibliothèques
- L'insertion d'éléments extérieurs
- Mise en page complexe
- Création via un thème

**Cas pratiques n° 2 :** modèles de lettres et publipostage

- Rédaction d'un modèle de lettre
- Insertion de champs automatiques
- Insertion de données à partir d'Excel
- Fusion et publipostage



#### Public :

Stagiaires souhaitant améliorer son utilisation de Word et se perfectionner. Secrétaire, assistante commerciale, secteur public ou privé.



#### Les + :

Au travers de deux études de cas plus de 15 principes sont développés.



**Prérequis :** Connaître les bases du logiciel.



6h



900 €



Tarif visio  
-10 %

**INCLUS :** Une clé USB avec les exercices et le contenu pédagogique

## 21 | OUTLOOK : L'UTILISATION D'EMAIL DANS LE CADRE PROFESSIONNEL

*S'il ne faut retenir qu'une seule révolution informatique de ces 20 dernières années c'est sans nul doute celui d'utiliser les emails pour correspondre. Or personne ne nous apprend comment utiliser une messagerie professionnelle et encore moins ce que celle-ci peut nous apporter en plus.*

*Outlook en est le parfait exemple : tout le monde sait comment rédiger un email, mais peu savent comment gérer ses contacts, son agenda, les tâches et autres... Surtout il est peu expliqué comment dans une journée de travail il faut gérer ses emails et autres alertes sans devenir un robot dépressif. En combinant astuces informatiques et développement personnel, redécouvrez une autre façon de communiquer.*

### OBJECTIF

**Apprendre à bien écrire répondre ou transférer un e-mail. S'organiser avec son agenda et le partager. Savoir utiliser les contacts le remplissage automatique les signatures.**



#### Contenu de la formation :

- Comprendre comment fonctionne un e-mail
- Les bonnes pratiques concernant la rédaction
- Gagner du temps avec la gestion du courrier électronique
- Où se trouvent les fonctionnalités les plus courantes ?
- S'organiser avec le programme
- La gestion des contacts
- La gestion de l'agenda
- Travailler dans une entreprise
- Sur son mobile configuration et utilisation
- Gestion du temps (spam / les temps de réponse les bonnes pratiques)



**Public :** Toute personne qui envoie un e-mail.



**Les + :** Apprendre de façon ludique comment réussir sa communication par email simplement et mieux s'organiser.



**Prérequis :** Savoir écrire et avoir Outlook.



4h



500 €



Tarif visio  
-10 %

# D

## 22 | POWERPOINT : SAVOIR CRÉER UNE PRÉSENTATION DYNAMIQUE

Quand il s'agit de faire une présentation ou une formation il est coutume d'utiliser un support pour transmettre l'information que l'on souhaite faire passer. PowerPoint est l'outil encore indispensable pour mettre en forme visuellement les messages.

Attention il y a de nombreux pièges qu'il faut éviter (comme celui d'écrire tout ce que l'on dit), et une technique pour rendre la présentation dynamique.

Fort de mon expérience (plus de 20 ans en tant que formateur) et membre ToastMasters je vous transmet une partie de mon savoir faire pour réussir sans faille vos présentations !

### OBJECTIF

**Créer un support de présentation simple et efficacement. Couvrir les principales fonctionnalités du logiciel.**



#### Contenu de la formation :

- Quand et comment réaliser son support ?
- Recherche de l'objectif de l'auditoire
- Les différentes façons de présenter une présentation

#### Pratique :

- Créer un PowerPoint avec un modèle
- Les masques
- Le contenu dynamique
- Les transitions
- Le module permettant la diffusion
- Diffusée et chronométrée



**Public :** Toute personne devant réaliser un PowerPoint pour une présentation .



**Les + :** Possibilité de venir avec son projet pour le retravailler.



**Prérequis :** Savoir utiliser un programme Office et insérer des objets dans une présentation.



4h



500 €



Tarif visio  
-10 %

# 23 | ACCESS : LA GESTION DES DONNÉES

*Le programme de la suite Office le moins connu mais de loin le plus efficace quand il s'agit de gérer des données. Avec l'avènement des solutions en ligne (SAAS) Access à su s'adapter et prouver que la gestion des données est encore plus simple.*

*Créer un formulaire de saisie des données, des états et des requêtes n'a jamais été aussi simple... suffit juste de savoir comment faire !*

## OBJECTIF

**Comprendre le fonctionnement d'une base de données. Savoir créer des rapports et des formulaires de saisie pour avoir un petit programme d'analyse simple.**



### Contenu de la formation :

- Qu'est-ce qu'une base de données ?
- Qu'est-ce qu'une requête ?
- Qu'est-ce qu'un formulaire ?
- Qu'est-ce qu'un état ?
- Dans quels cas et comment appréhender le logiciel ?

### Pratique :

- Création d'un répertoire téléphonique
- Formulaires de saisie
- Formulaire en liste
- Requête
- État
- Action des boutons



**Public :** Utilisateur averti des outils d'Office, vous souhaitez découvrir et vous perfectionner sur un logiciel permettant de gérer des données efficacement.



**Les + :** À l'issue de la formation on repart avec un projet fonctionnel complet crée par soi-même.



**Prérequis :** Savoir utiliser un logiciel Office comprendre l'intérêt d'une utilisation d'une base de données.



4h



880 €



Tarif visio  
-10 %

INCLUS : Clef pédagogique + exercice

# D

## 24 | TEAMS : LE TRAVAIL COLLABORATIF SOCIAL

*Avec la multiplication des outils de communication, il fallait bien que Microsoft propose un logiciel permettant à tous les membres d'une organisation de communiquer ensemble.*

*Mélangeant Messenger et outil collaboratif, Teams est le nouvel allié dans la diffusion d'information interne qui s'est rapidement imposé comme étant indispensable.*

### OBJECTIF

**Apprendre à utiliser le logiciel de collaboration sociale de Microsoft.**



#### Contenu de la formation :

- Se connecter à Teams
- Les différents modes d'abonnement
- Les panneaux et la découverte du logiciel
- Communiquer avec son équipe
- De communiquer avec l'extérieur
- Les applications
- De la synchronisation avec SharePoint
- Les différentes possibilités



#### Public :

Membre d'une équipe souhaitant mettre en place et utiliser un logiciel de travail collaboratif.



#### Les + :

Comprendre et découvrir toutes les possibilités et raccourcis du logiciel.



#### Prérequis :

Travailler dans une équipe et avoir un plan Office 365.



1h



150 €



Tarif visio  
-10 %

# 25 | ONEDRIVE : LA GESTION DES DOCUMENTS

*Enregistrer des informations dans l'explorateur de fichier, c'est facile. Sécuriser le tout, c'est tout aussi simple. Mais quand il est venu le temps de rentrer dans le cloud et le partage des données il a bien fallu utiliser des programmes adéquats.*

*Comment gérer les données dans le cloud ? Voilà l'enjeu actuel. Entre sécurité et partage, il faut trouver le juste milieu pour travailler correctement avec les autres.*

## OBJECTIF

**Apprendre à organiser ses documents, les sauvegarder et vérifier le bon fonctionnement du logiciel.**



### Contenu de la formation :

- Qu'est-ce que OneDrive ?
- Qu'est-ce que SharePoint ?
- Différence entre l'un et l'autre
- Comment synchroniser un répertoire ?
- Comment sauvegarder ces données ?
- Où retrouver les données ?
- La gestion de la corbeille
- Partager un document avec quelqu'un



### Public :

Professionnels ou particuliers ayant le souci d'avoir les données sauvegardées et disponibles partout.



### Les + :

Astuce simple pour l'utilisation d'un programme complet.



### Prérequis :

Avoir un compte Microsoft (personnel ou professionnel).



1h



150 €



Tarif visio  
-10 %

# D

## 26 | QU'EST-CE QUE SHAREPOINT ?

Rien que le nom fait peur, et pourtant nous parlons simplement d'un intranet, d'un endroit où tous les membres d'une même organisation se retrouve pour partager leur travail.

Des flux de données, des partages de documents, des outils collaboratifs, vous pouvez tout retrouver sur un site SharePoint. Dans cette formation, nous explorerons ensemble les différentes possibilités de ce service qui, une fois mis en place, se révèle très efficace au quotidien.

### OBJECTIF

Comprendre ce qu'un site SharePoint et comment l'utiliser.



#### Contenu de la formation :

- Définition
- Les différentes possibilités d'utilisation
- Les fonctionnalités d'un intranet
- Le partage de documents
- Les flux
- La confidentialité
- Les autres outils
- Le partage



#### Public :

Utilisateurs de la solution.



#### Les + :

Exemples concrets l'utilisation.



#### Prérequis :

Aucun



1h



150 €



Tarif visio  
-10 %

# 27 | LE TRAVAIL COLLABORATIF AVEC SHAREPOINT

*Dans cette formation vous allez mettre en place et utiliser un site collaboratif pour vous et vos équipes.*

*Il paraît incroyable qu'en moins de 2 heures il soit possible de comprendre et de mettre en œuvre un véritable intranet pour son organisation et pourtant c'est bien de cela qu'il s'agit dans cette formation.*

## OBJECTIF

**Apprendre à travailler sur un site SharePoint, partager des données et utiliser les outils sur son ordinateur personnel.**



### Contenu de la formation :

- Définir ce qu'est SharePoint ?
- Définir le partage avec OneDrive
- Passage en revue des possibilités d'un site collaboratif
- Réaliser un site de communication
- Attribuer des droits de partage
- Gestion des utilisateurs :  
1/ Les profils, 2/ Les groupes
- Ouvrir et partager avec l'extérieur



### Public :

Utilisateur possédant un abonnement d'Office 365 avec SharePoint.



### Les + :

Le partage d'expériences concrètes.



### Prérequis :

Avoir un abonnement 365 avec SharePoint.



1 j



1 200 €



Tarif visio  
-10 %



## 28 | QU'EST-CE QUE MS EXCHANGE ?

*Vous utilisez une messagerie pour communiquer au sein de votre organisation mais aussi avec l'extérieur. Savez-vous qu'il existe plusieurs services proposés mais pas tous aussi fiables.*

*Il est coutume d'utiliser une messagerie gratuite (type Gmail par exemple) ou celle de son fournisseur d'accès (Orange, SFR, Free...) mais connaissez-vous la différence entre celles-ci et celle proposée par Microsoft ? Quelles sont les garanties des unes et des autres ?*

*Pendant une heure je vous invite à comprendre pourquoi Exchange est indispensable quand il s'agit de travailler avec professionnalisme.*

### OBJECTIF

Comprendre la messagerie de Microsoft.



#### Contenu de la formation :

- Présentation des offres
- Les différentes fonctionnalités
- Configurez une boîte aux lettres sur Outlook
- Liens entre Outlook et exchange
- Les données partagées :  
1/ Contact, 2/ Agenda



#### Public :

Etudiants ou utilisateurs de messagerie souhaitant découvrir au ou comprendre celle de Microsoft.



#### Les + :

Cas théoriques et pratiques.



#### Prérequis :

Aucun



1h



150 €



Tarif visio  
-10 %

# 29 | ADMINISTRATION DE MS EXCHANGE

Formation technique pour mettre en place, configurer et utiliser le système de messagerie de Microsoft.

Que celle-ci soit installée sur un serveur en local ou bien administrée via office 365 nous verrons ensemble les études de cas rencontrées par expérience et les pièges à éviter.

## OBJECTIF

**Comprendre le fonctionnement de la messagerie de Microsoft. Savoir l'installer, l'utiliser et le dépanner.**



### Contenu de la formation :

- Les différentes modes de commercialisation
- Exchange sur Office 365
- Exchange on-promise (connexion avec Azure)
- Les configurations possibles
- Les différents modes d'administration
- La gestion des utilisateurs
- La gestion des boîtes aux lettres
- Les modes de maintenance
- Résoudre un souci



### Public :

Administrateur réseau informaticien souhaitant mettre en place la messagerie ou l'administrer.



### Les + :

Cas concrets et retour d'expérience.



### Prérequis :

Connaître l'environnement serveur et Active Directory.



1 j



2 000 €



Tarif visio  
-10 %

# D

## 30 | COMMENT TRAVAILLER AVEC UN SERVEUR DE FICHIERS

Lorsque plusieurs membres d'une même organisation partagent un espace commun, tel que des données modifiables, il est nécessaire d'avoir les mêmes règles et les mêmes informations pour ne pas faire n'importe quoi.

Quand vous êtes identifié sur un serveur vous devenez responsable des actes qui sont effectués. Savoir comment réagir aux événements permet de les anticiper et de les corriger.

### OBJECTIF

Apprendre les bonnes pratiques de travail quant on partage des données et des logiciels sur un serveur.



#### Contenu de la formation :

- La sécurité dans l'entreprise :  
1/ Gestion des mots de passe,  
2/ Responsabilisation des actions
- L'organisation des accès/droits/devoirs
- Le partage ordinateur
- Les différents systèmes
- Le partage de données
- Le tri
- La sauvegarde



#### Public :

Tout employé ou personne travaillant en équipe sur les mêmes bases logicielles documentaires ou serveur.



#### Les + :

Partage d'expériences et bonnes pratiques

#### Prérequis :

Travailler en équipe sous Windows.



1 j



1 200 €



Tarif visio  
-10 %

# 31 | QU'EST-CE QUE LE RGPD ?

*Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) est une obligation qui incombe à de nombreuses organisations (publiques et privées) liées aux traitements des données et en particuliers aux données à caractère personnel.*

*Nous aborderons les différents axes à connaître et à surveiller pour la mise en place d'une mise en conformité mais aussi nous verrons les pièges à éviter pour ne pas faire trop de « zèle ».*

## OBJECTIF

Toute la théorie sur le Règlement Général de la Protection des Données.



### Contenu de la formation :

- L'historique
- Les données personnelles
- Les obligations
- Les quatre principales
- Les exemples



### Public :

Étudiants ou apprenants.



### Les + :

Connaître les bases du règlement.



### Prérequis :

Aucun



1h à 3h  
selon la  
demande



150 € / h



Tarif visio  
-10 %



# 32 | MISE EN CONFORMITÉ RGPD

*Se mettre en conformité nécessite la mise en place de procédures simples, de déclarations à faire, d'informations à transmettre mais tout cela ne dit pas ralentir votre activité mais au contraire la rendre plus transparente et responsable : car c'est bien cela qui est recherché par la mise en place du RGPD !*

*Nous verrons dans la formation comment mettre en place ce règlement et ces obligations de façon pratique et ludique avec des exemples concrets.*

## OBJECTIF

**Apprendre comment se mettre en conformité avec le règlement général de la protection des données.**



### Contenu de la formation :

- Qu'est-ce que le RGPD
- Les différentes obligations ?
- Le DPO
- Les contraintes
- Les objectifs attendus
- Se mettre en conformité comment faire ?
- Les étapes
- Le registre de traitement
- Les procédures
- Les contrôles



### Public :

Entreprises ou administrations souhaitant se mettre en conformité RGPD.



### Les + :

Tour d'horizon des obligations et exemples concrets.



### Prérequis :

Avoir une entreprise qui traite des données.



1 j



1 200 €



Tarif visio  
-10 %



**pointNET**  
L'INFORMATIQUE POUR **LES PRO**

Pour toute information :

Tél. 04 68 05 75 13

114, avenue du Général de Gaulle, 66500 Prades

Siret : 443 639 307 00018 - TVA FR42443639307 - APE 6202B - Capital : 7 600 euros - [www.formation-net.fr](http://www.formation-net.fr)