

Form@job

# Catalogue de formations

**Qualiopi**  
processus certifié 

 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée par **AFNOR Certification**  
au titre de la catégorie d'actions suivantes :  
**ACTIONS DE FORMATION**

# Présentation

## **Le pragmatisme, voilà ce qui caractérise les formations mises en place par Formajob**

- > Une formation ne peut être pertinente et efficace que si elle prend sa source du terrain et amène à un réel changement de pratique.
- > Une formation ne peut être pertinente et efficace que si elle est opérationnelle et permet la construction d'outils de travail applicables dès sa reprise de poste.
- > Une formation ne peut être pertinente et efficace que si sur le long terme les résultats attendus sont constatés.

Formajob s'entoure de formateurs tous reconnus comme experts professionnels dans leur domaine d'intervention.



Agnès BOTREL

02 30 06 05 13 / 07 48 10 38 70

[agnes.botrel@forma-job.fr](mailto:agnes.botrel@forma-job.fr)

# Les modalités de formation

## **Modalités pédagogiques :**

Formation en présentiel, hors production, apports théorique et pratique, échanges, mise en situation, observation, mise en place d'actions correctives

## **Modalités d'évaluation :**

Positionnement amont, évaluation intermédiaire, évaluation finale

## **Modalité et délais d'accès :**

Dès validation du bulletin d'inscription

**Lieu :** Sur site entreprise

**Nombre de places :** De 1 à 8 personnes maximum

**Tarif :** Nous contacter

## **Accessibilité :**

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap, nous contacter pour une étude personnalisée

**Référent administratif - pédagogique - handicap :**

Agnès BOTREL - 02 30 06 05 13

agnes.botrel@forma-job.fr

# Les thématiques de nos formations

**01** Management

---

**02** Démarche commerciale

---

**03** Ressources Humaines

---

**04** Bureautique

---

# Les formations management

**01**

---

Les fondamentaux du management

**02**

---

Les outils opérationnels du manager

**03**

---

Exercer son autorité managériale

**04**

---

Piloter la performance

# Les fondamentaux du management

## Niveau 1

---

### **OBJECTIFS :**

- Se positionner en managers transverses dans l'entreprise
- Comprendre le rôle et les missions du manager
- Identifier ce qu'est le management individuel
- Comprendre en quoi mieux se connaître permet de mieux manager

**Prérequis :** Aucun

**Public :** Manager en poste ou futur manager

**Durée :** 7 heures

### **DESCRIPTION / CONTENU :**

#### **QU'EST-CE QUE MANAGER ? A QUOI CA SERT ?**

- Manager = gestionnaire des ressources humaines
- Les responsabilités du manager
- Les qualités essentielles d'un manager
  - Humilité : En quoi est-ce important de faire preuve d'humilité ?
  - Exemplarité : La valeur essentielle pour manager
  - Empathie : Un des outils les plus importants dans le management
- La notion de dynamique collective et de transversalité : Comment favoriser la transversalité de l'information dans l'entreprise

#### **LA TRIPTYQUE DU MANAGEMENT**

- Comment respecter le triptyque et lui donner du sens ?
- Comment mieux se connaître pour mieux manager ?

#### **COMMENT DEVELOPPER LES 3 PERFORMANCES EN TANT QUE MANAGER ?**

- Performance économique
- Performance humaine
- Performance personnelle

- Comment manager les différentes générations ?
- Comment motiver et donner de la valeur à ses collaborateurs ?

# Les fondamentaux du management

## Niveau 2

---

### **OBJECTIFS :**

- Renforcer sa légitimité managériale
- Approfondir les méthodes de management individuel et collectif
- Identifier les besoins des collaborateurs et pouvoir apporter des réponses
- S'approprier des techniques simples à mettre en place au quotidien

**Prérequis :** Avoir suivi la formation « Les fondamentaux du management niveau 1 » et être en situation de management

**Public :** Manager en poste

**Durée :** 7 heures

### **DESCRIPTION / CONTENU :**

#### **RAPPEL DU TRIPTYQUE DU MANAGEMENT**

- Rappel de l'importance de se manager soi-même
- Le triptyque : Management de soi / Management individuel / Management collectif

#### **LE MANAGEMENT INDIVIDUEL DE PROXIMITE**

- Les besoins fondamentaux de nos collaborateurs ?
- Quelle posture avoir quand je manage un nouveau collaborateur ? Un de mes anciens collègues ?
- L'importance de « poser le cadre »
- Qu'est-ce que la notion d'autonomie ? Comment développer l'autonomie et comment déléguer ?
- Comment aider mon collaborateur à mieux s'organiser ?

#### **MANAGER = UN ACCOMPAGNEMENT QUOTIDIEN**

- Comment motiver son collaborateur au quotidien ?
- Coacher ou manager ? Quelles sont les différences ?
- Comment briefer et débriefer mon collaborateur ?
- Comment gérer un entretien de remotivation ?
- Quand et comment recadrer mon collaborateur ?
- Quels sont les leviers du management d'équipe ?

# Les outils opérationnels du manager

---

## **OBJECTIFS :**

- Connaître tous les outils à disposition pour mieux manager
- Dresser un plan d'action managérial pour ses collaborateurs
- Mener un entretien annuel et fixer des objectifs à ses collaborateurs
- Adapter sa posture verbale et non-verbale
- Mener un entretien de remotivation et de recadrage

**Prérequis :** Aucun

**Public :** Manager en poste

**Durée :** 7 heures

## **DESCRIPTION / CONTENU :**

### **COMMENT MENER UN ENTRETIEN ANNUEL ?**

- Qu'est-ce qu'un entretien annuel ?
- Quelle est son utilité ?
- Comment préparer l'entretien en amont ?
- Quel est son déroulé ?
- Les bonnes conditions pour un entretien réussi
- Quelles sont les étapes importantes après l'entretien annuel

### **COMMENT FIXER DES OBJECTIFS A DES COLLABORATEURS ?**

- Qu'est-ce que les objectifs SMART ?
- Les différents objectifs existants ?
- Comment suivre les objectifs fixés et dans quel timing ?

### **LA DIFFERENCE ENTRE REMOTIVATION ET RECADRAGE**

- Comment mener un entretien de remotivation ?
- Dans quels cas et comment mener un entretien de recadrage

### **L'ANIMATION D'UNE REUNION**

- Les règles de l'animation de réunion
- La communication verbale et non-verbale
- Comment faire passer les bons messages au bon moment ?
- Quelle posture adopter ?

### **COMMENT DRESSER UN PLAN D'ACTION MANAGERIAL INDIVIDUEL ET COLLECTIF ?**



# Comment exercer son autorité managériale ?

---

## OBJECTIFS :

- Comprendre le rôle et les missions d'un manager
- S'approprier les clés de l'autorité managériale
- S'affirmer en tant que manager et gagner en leadership

**Prérequis :** Aucun

**Public :** Manager en poste

**Durée :** 7 heures

## DESCRIPTION / CONTENU :

### RAPPEL DES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

- Qu'est-ce que manager ?
- Quelles sont les 3 performances à développer et quels sont les leviers pour y arriver ?
- Sous forme d'atelier afin que la formatrice puisse percevoir le niveau d'avancement des stagiaires et puisse redonner le sens au management de proximité

### ADOPTER LA POSTURE IDEALE POUR EXERCER SEREINEMENT SON AUTORITE

- Quel est mon rôle et quelles sont mes missions de manager ?
- Comment s'autoriser à exercer son autorité ?
- Quel positionnement avoir face à son équipe ?
- A l'aide d'une cartographie des rôles, d'ateliers et d'exercices concrets sur la posture

### TROUVER LA JUSTE DISTANCE RELATIONNELLE ET EMOTIONNELLE

- Quelle est la bonne distance à avoir avec mon collaborateur ?
- Qu'est-ce que les émotions et dois-je les exprimer ?
- Puis-je être l'ami de mes collaborateurs ?
- Dois-je agir « comme un chef » pour faire preuve d'autorité ?
- Comment sortir du management de l'affect tout en restant humain ?
- Comment garantir la qualité d'une relation saine avec mon collaborateur ?
- Cette partie sera animée grâce à des jeux ludiques favorisant les échanges et grâce à un exercice de positionnement de soi

### AFFIRMER SON AUTORITE PAR LA CONFIANCE

- Comment accorder sa confiance à son équipe ?
- Permission / Protection / Puissance : les maîtres-mots du leadership
- L'importance des strokes positifs et négatifs
- Comment debriefer mon collaborateur

### APPRENDRE A DIRE « NON »

- Comment sortir du cercle vertueux du « non = conflit » ?
- Faut-il « expliquer » ou « justifier » un refus ?
- L'importance du cadre de référence commun et connu par et pour toute l'équipe
- Grâce à des exercices très concrets sous forme de sketches

# Piloter la performance

---

## OBJECTIFS :

- Clarifier sa posture managériale et ses modes de fonctionnement
- Construire le fonctionnement de l'équipe et les bases d'un leadership partagé
- Piloter le collectif et développer l'efficacité

**Prérequis :** Aucun

**Public :** Manager en poste

**Durée :** 21 heures

## DESCRIPTION / CONTENU :

### CLARIFIER SA POSTURE MANAGERIALE :

- **Comprendre ses modes de fonctionnement :**
  - Comprendre les 3 pôles du fonctionnement humain
  - Découvrir les composantes de l'estime de soi
  - Comprendre les enjeux de la relation à soi pour la relation à l'autre et au collectif
  - Clarifier ses priorités sur ses 4 sphères de vie
  - Prendre en compte ses freins pour mieux les lever
- **Comprendre le rôle des émotions :**
  - Ça sert à quoi une émotion ?
  - Comprendre le lien entre stress et émotion, le lien entre changement et émotion
  - Prendre conscience de ses ressentis et de leur impact - savoir décrypter les émotions pour mieux les gérer
  - Définir ses besoins motivationnels
  - S'appropriier des outils concrets pour maîtriser ses émotions et son stress

### CONSTRUIRE LES FONDATIONS D'UN LEADERSHIP PARTAGE :

- **Comprendre le fonctionnement de l'équipe**
  - Comprendre et identifier les stades de développement de l'équipe
  - Partager la vision quant au stade de développement de l'équipe
- **Coopérer plus efficacement**
  - Comprendre les jeux psychologiques
  - Développer une relation gagnant/gagnant
  - Prendre conscience des écarts de perception
- **Enraciner la confiance**
  - Mieux connaître les besoins, les envies et le mode de fonctionnement de chacun pour progresser ensemble vers une notion de collectif
  - Définir les bases de la charte de fonctionnement de l'équipe

### PILOTER L'EFFICACITE DU COLLECTIF EN EXPERIMENTANT DES OUTILS D'INTELLIGENCE COLLECTIVE :

- Savoir piloter la matrice des compétences en lien avec le cycle d'autonomie de chaque collaborateur
- Recueillir les perceptions de l'équipe avec le Pentagramme de Ginger
- Mobiliser les forces du collectif pour renforcer la cohésion avec l'appréciative Inquiry
- Construire le contrat de performance individuelle et collective et le faire vivre

# Les formations de démarche commerciale

**01**

---

Techniques de vente pour commerciaux

**02**

---

Renforcer la relation client

**03**

---

L'essentiel de la vente pour développer sa TPE

# Techniques de vente pour commerciaux

---

## OBJECTIFS :

- S'adapter aux nouveaux parcours d'achat des clients B to B
- Acquérir les techniques et outils de la vente
- Maîtriser les étapes de l'entretien de vente pour faire vivre une expérience client mémorable

**Prérequis :** Aucun

**Public :** Vendeur, commercial, technico-commercial, ingénieur d'affaires

**Durée :** 14 heures

## DESCRIPTION / CONTENU :

### CRÉER DES CONTACTS

- Cibler son client ou prospect pour mener un rendez-vous commercial utile
- Fixer son objectif : ambitieux et réaliste
- Collecter les informations grâce au digital : web, réseaux sociaux
- Contacter pour engager le dialogue
- Donner envie par une prise de contact positive et motivante
- Susciter l'intérêt par une accroche vendeuse
- Créer l'interaction avec le client

### ARGUMENTER

- Convaincre des bénéfices de l'offre pour persuader d'acheter
- Construire et présenter des arguments percutants
- Valoriser son prix
- Répondre en souplesse aux objections du client

### NEGOCIER

- Identifier les solutions possibles pour les 2 parties
- Obtenir des contreparties (contrat, volume, ...)
- Finaliser l'engagement

### MAINTENIR LA RELATION COMMERCIALE

- Consolider la relation pour mieux fidéliser le client
- Poursuivre l'expérience client après la vente
- Rester dans le paysage du client pour fidéliser et revendre

### ANALYSER LES BESOINS DE SON CLIENT

- Cerner les attentes clients et le parcours client
- Comprendre les nouveaux parcours clients
- Intégrer les différentes étapes du processus de vente
- Connaître les besoins du client pour adapter son offre
- Tout découvrir de la situation, des besoins du client
- Déterminer les motivations réelles
- Questionner le client : techniques et bonnes pratiques

### REFORMULER LES OBJECTIONS

- Traiter les objections
- Reformuler les objections pour bien comprendre le questionnement du client
- Identifier les objections les plus récurrentes
- Préparer les réponses possibles

### CONCLURE LA VENTE

- Saisir le bon moment pour conclure : les « feux verts » de la conclusion
- Engager le client à l'achat
- Verrouiller la suite à donner et les engagements mutuels

# Renforcer la relation client

---

## **OBJECTIFS :**

- Acquérir les techniques pour mener un appel sortant
- Identifier la meilleure posture, l'attitude, le langage à adopter pour proposer les produits/services
- Traiter les objections de son interlocuteur et garder la maîtrise de l'entretien

**Prérequis :** Aucun

**Public :** Assistant commercial, vendeur comptoir en magasin

**Durée :** 14 heures

## **DESCRIPTION / CONTENU :**

### **LE CLIENT B TO B :**

- Le client final est un être humain, le professionnel aussi
- L'écoute et l'anticipation des besoins au cœur de la relation commerciale
- Le client comme perspective principale

### **LES FONDAMENTAUX DE LA RELATON CLIENT**

- S'appuyer sur les valeurs de l'entreprise
- Offrir un parcours sans couture

### **LES FICHES OUTILS DE LA RELATION CLIENT (TELEPHONIQUE ET PHYSIQUE :**

- Pratiquer les 4 accords de toltèques
- Employer la bonne question au bon moment
- Argumenter en parlant bénéfiques pour ce client précis
- Répondre avec aisance aux objections
- Savoir conclure avec tact et détermination

### **LES FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION TELEPHONIQUE :**

- Le schéma de la communication
- Les bases d'une communication efficace

### **LA RELATION CLIENT ET APPEL SORTANT**

- La structure de l'appel sortant
- Jouer avec un coup d'avance
- La préparation matérielle
- La préparation humaine
- (Re) découvrir le profil de son client et adapter sa communication

### **LA RELATION CLIENT ET L'ENTRETIEN PHYSIQUE**

- Les enjeux et les étapes d'un entretien réussi
- La préparation matérielle
- La préparation humaine
- Conduire l'entretien
- Prendre congé et pérenniser la relation

# L'essentiel de la vente pour développer sa TPE

---

## **OBJECTIFS :**

- Maîtriser les indispensables pour développer l'activité de sa TPE
- Adopter le bon comportement pour favoriser la croissance
- Développer son réseau au quotidien

**Prérequis :** Aucun

**Public :** Directeur, gérant ou responsable commercial au sein d'une TPE

**Durée :** 21 heures

## **DESCRIPTION / CONTENU :**

### **FIDELISER VOTRE CLIENTELE :**

- Générer la satisfaction client
- Mettre en place la stratégie de fidélisation

### **DEVELOPPER VOTRE MARCHÉ :**

- Entrer en contact avec le prospect
- Affiner son accroche
- Obtenir le rendez-vous de prospection

### **METTRE EN PLACE UNE STRATEGIE DE TARIFICATION :**

- Analyser son marché

### **CRÉER UNE LOGIQUE DE GAMME :**

- Décrypter son portefeuille client
- Affiner l'analyse de son portefeuille client

### **METTRE EN AVANT VOTRE EXPERTISE**

- Présenter son expertise
- Capitaliser sur son réseau actuel pour le développer
- Organiser sa stratégie d'influence au sein d'un compte

### **DYNAMISER VOS CANAUX DE VENTE :**

- Optimiser son identité numérique
- Pratiquer le networking commercial au quotidien

# Les formations

RH

01

Le processus de recrutement de A à Z

02

Créer un processus d'intégration efficace - Onboarding

03

Gérer le départ d'un collaborateur - Offboarding

04

Rendre son entreprise attractive

# Le processus de recrutement de A à Z

---

## **OBJECTIFS :**

- Connaître l'ensemble des étapes d'un processus de recrutement pertinent
- Rédiger et diffuser des offres
- Réaliser des entretiens de recrutement
- Intégrer des collaborateurs

**Prérequis :** Aucun

**Public :** Personne en charge du recrutement, chargé de recrutement, assistant RH

**Durée :** 14 heures

## **DESCRIPTION / CONTENU :**

- Analyser son environnement et sa marque employeur
- Définir le besoin en fonction des attendus et de l'état du marché du travail
- Établir un rétroplanning
- Rédiger et diffuser l'annonce en respectant les principes légaux et la non-discrimination
- Réceptionner et trier les candidatures à partir d'outils RH
- Faire passer les tests et les entretiens
- Garder le lien tout au long du processus avec le candidat pour éviter le « ghosting »
- Sélectionner le candidat
- Proposer le poste au candidat et entrer si besoin en négociation
- Préparer les documents d'embauche
- Répondre aux candidatures négatives
- Intégrer les nouvelles recrues
- Etablir et analyser les indicateurs de performance du processus de recrutement mis en place (temps passé, résultat atteint), mettre en place un plan d'actions correctives si besoin



# Créer un processus d'intégration efficace - Onboarding

---

## **OBJECTIFS :**

- Préparer l'intégration d'un collaborateur
- Identifier les actions à prévoir pour réussir une intégration
- Identifier le programme et l'accompagnement du nouvel arrivant

**Prérequis :** Aucun

**Public :** Personne en charge du recrutement, chargé de recrutement, assistant RH

**Durée :** 7 heures

## **DESCRIPTION / CONTENU :**

- Créer sa politique d'onboarding selon sa marque employeur
- Prévoir un programme d'intégration
- Anticiper et préparer l'arrivée du nouveau collaborateur
- Attribuer un mentor, définir son rôle, l'identifier au sein de l'entreprise
- Etablir le programme détaillé des premiers jours
- Faire passer le feedback à « chaud » et à « froid »
- Programmer des RDV réguliers de suivi

# Gérer le départ d'un collaborateur - Offboarding

---

## **OBJECTIFS :**

- Préparer le départ d'un collaborateur
- Identifier les actions à prévoir pour réussir son départ
- Anticiper la passation

**Prérequis :** Aucun

**Public :** Personne en charge du recrutement, chargé de recrutement, assistant RH

**Durée :** 7 heures

## **DESCRIPTION / CONTENU :**

- Etablir une feuille de route généralisée
- Recueillir les impressions et ressentis du collaborateur sur le départ
- Lister les situations, les raisons les plus souvent invoquées et regarder également les cas particuliers
- Identifier les principaux points de blocage et réfléchir aux solutions
- Communiquer avec le futur ex-salarié et garder le contact

# Rendre son entreprise attractive

---

## OBJECTIFS :

- Comprendre le contexte sociétal et les nouvelles tendances en matière de recrutement
- Etablir une stratégie de marque employeur
- Attirer les bons candidats et fidéliser ses collaborateurs grâce à une communication adaptée

**Prérequis :** Aucun

**Public :** Chef d'entreprise, responsable RH

**Durée :** 7 heures

## DESCRIPTION / CONTENU :

### LE CONCEPT DE LA MARQUE EMPLOYEUR

- Qu'est-ce que la marque employeur ?
- Identifier les différents axes et les enjeux de la marque employeur (recruter, fidéliser, motiver)
- En quoi est-ce important de développer l'attractivité d'une entreprise et d'en prendre soin ?
- Pourquoi et comment développer un service RH au sein de votre entreprise ?
- L'image reflétée actuellement en externe correspond-elle à la culture, aux valeurs, à la politique et à la stratégie de l'entreprise ?

### 1<sup>ER</sup> AXE : RECRUTER

- Quelles sont les attentes des candidats actuels en matière d'emploi (attentes différentes suivant les générations X, Y, Z).
- En matière de recrutement, quels sont les éléments déjà mis en place au sein de votre entreprise ? Qu'est ce qui existe ? Quelles sont les solutions pour mieux recruter ?
- Comment être différenciant dans ses méthodes de recrutement ?
- De quels outils disposons-nous pour faciliter le recrutement ?
- Comment laisser une image positive auprès des candidats rencontrés ?

### 2<sup>EME</sup> AXE : FIDELISER

- Comment les collaborateurs perçoivent-ils l'image de l'employeur ? Quels sont les outils de mesure ?
- Quels sont les facteurs de fidélisation des salariés en fonction des différentes générations X, Y, Z ?
- Comment faire de vos collaborateurs de véritables ambassadeurs de votre marque ?

### 3<sup>EME</sup> AXE : MOTIVER

- Comment motiver ses collaborateurs ?
- Quels sont leurs leviers de motivation et comment s'en servir pour les faire grandir ?
- L'importance d'un management de proximité et de la puissance du questionnement

### COMMUNIQUER SUR SA MARQUE EMPLOYEUR

- Définir la cible visée, les ambassadeurs internes et les appuis externes
- Identifier et choisir les canaux de communication adaptés à sa cible
- Construire son plan d'action en répondant aux questions : (Pour) qui ? (Pour) quoi ? Ou ? Quand ? Comment ?

# Les formations bureautique

**01**

---

**EXCEL**

Initiation – Intermédiaire - Perfectionnement

**02**

---

**WORD**

Initiation – Perfectionnement

**03**

---

**POWERPOINT**

Initiation - Perfectionnement

**04**

---

**OUTLOOK**

Initiation – Organiser et automatiser sa messagerie

# EXCEL

## Initiation

---

### **OBJECTIFS :**

- Prendre en main l'interface de Microsoft Excel
- Saisir des données et des formules de calculs simples
- Améliorer la présentation d'un tableau par la mise en forme et mise en page

**Prérequis :** Avoir des notions de Microsoft Windows

*Un questionnaire de positionnement sera à compléter*

**Public :** Personne amenée à gérer des tableaux et des chiffres

**Durée :** 14 heures

### **DESCRIPTION / CONTENU :**

- Présentation d'Excel
- Gestion des classeurs
- Les notions de base
- Mise en forme d'un tableau
- Formules simples
- Mise en page et impression
- Options d'affichage
- Gestion des feuilles
- Les listes de données
- La gestion des graphiques

# EXCEL

## Intermédiaire

---

### **OBJECTIFS :**

- Revoir les calculs simples, la mise en page Excel
- Découvrir quelques fonctions de calculs
- Exploiter une base de données Excel

**Prérequis :** Maîtriser les bases de Microsoft Excel : savoir saisir des nombres et textes, savoir mettre en forme un tableau

*Un questionnaire de positionnement sera à compléter*

**Public :** Personne maîtrisant les bases de Microsoft Excel et souhaitant aborder les fonctionnalités avancées Excel

**Durée :** 14 heures

### **DESCRIPTION / CONTENU :**

- Réviser les notions de base du logiciel Excel et acquérir une méthode de travail
- La représentation graphique des données
- Les liaisons
- Quelques fonctions de calculs
- Définir et exploiter une liste de données Excel
- Outils et pratiques grands tableaux

# EXCEL

## Perfectionnement

---

### **OBJECTIFS :**

- Automatiser les tableaux Excel grâce aux fonctions de calcul
- Optimiser l'exploitation des grands tableaux
- Exploiter une base de données à travers les tableaux croisés dynamiques

**Prérequis :** Maîtriser les bases de Microsoft Excel : savoir saisir des nombres et textes, savoir mettre en forme un tableau

*Un questionnaire de positionnement sera à compléter*

**Public :** Personne maîtrisant les bases de Microsoft Excel et souhaitant aborder les fonctionnalités avancées Excel

**Durée :** 14 heures

### **DESCRIPTION / CONTENU :**

- Quelques rappels
- Quelques fonctions de calculs
- mise en forme conditionnelle avancée
- Validation des données
- Quelques outils pratiques
- Exploiter une liste de données
- Les tableaux croisés dynamiques

# WORD

## Initiation

---

### **OBJECTIFS :**

- Prendre en main l'interface Microsoft Word
- Saisir et manipuler le texte sur Word
- Améliorer la présentation d'un document par la mise en forme et mise en page

**Prérequis :** Avoir des notions de Microsoft Windows

*Un questionnaire de positionnement sera à compléter*

**Public :** Personne amenée à créer, modifier et mettre en forme des documents écrits, textes, courriers.

**Durée :** 14 heures

### **DESCRIPTION / CONTENU :**

- Présentation de Word
- Fonctions de base
- Gestion des documents sur Word
- Mise en forme d'un document Word
- Mise en page
- Visualisation et impression d'un document Word
- Les tableaux sur Word
- Outils de correction
- Les outils de dessin sur Word



# WORD

## Perfectionnement

---

### **OBJECTIFS :**

- Savoir structurer un document créé dans Microsoft Word
- Maîtriser les différentes étapes d'un publipostage
- Créer des documents de type formulaires dans Word

**Prérequis :** Maîtriser les fonctionnalités de base du traitement de texte et pratiquer régulièrement le logiciel Microsoft Word

*Un questionnaire de positionnement sera à compléter*

**Public :** Personne amenée à créer et mettre en forme des documents complexes, textes, et souhaitant automatiser certains contenus et mises en forme

**Durée :** 14 heures

### **DESCRIPTION / CONTENU :**

- Gestion avancée des documents Word
- Structurer et organiser un document Word
- Modèles et automatisation sous Word
- Principe de la fusion et du publipostage dans Word
- Les formulaires

# POWERPOINT

## Initiation

---

### **OBJECTIFS :**

- Prendre en main l'interface Microsoft PowerPoint
- Découvrir les différents types de diapositives
- Insérer des contenus de type texte, image, tableau
- Imprimer une présentation PowerPoint

**Prérequis :** Avoir des notions de Microsoft Windows

*Un questionnaire de positionnement sera à compléter*

**Public :** Personne amenée à créer une présentation

**Durée :** 7 heures

### **DESCRIPTION / CONTENU :**

- Présentation de PowerPoint
- Gestion des présentations
- Masque des diapositives
- Les diapositives
- Gestion des textes
- Les manipulations et sélection des objets
- Insertion d'images
- Insertions de tableaux
- Les graphiques SmartArt
- Elaborer un diaporama
- Imprimer une présentation

# POWERPOINT

## Perfectionnement

---

### **OBJECTIFS :**

- Optimiser la gestion des textes et s objets
- Enrichir une présentation PowerPoint au travers des animations et transitions
- Savoir transmettre une présentation PowerPoint

**Prérequis :** Avoir des notions de Microsoft Windows, maîtriser les bases de Microsoft PowerPoint

*Un questionnaire de positionnement sera à compléter*

**Public :** Personne souhaitant enrichir ses présentations

**Durée :** 7 heures

### **DESCRIPTION / CONTENU :**

- Les notions de base et rappels
- Masque des diapositives
- Harmoniser la présentation
- Les images
- Les tableaux
- Les graphiques SmartArt
- Les graphiques
- Insertion d'un élément multimédia
- Paramètres interactifs
- Organiser un diaporama
- Le diaporama
- Notes et commentaires
- Transmettre une présentation
- Création d'un album photos
- Spécificités Office 365

# OUTLOOK

## Initiation

---

### **OBJECTIFS :**

- Savoir gérer et automatiser la messagerie Outlook
- Savoir gérer le calendrier
- Maîtriser les outils collaboratifs

**Prérequis :** Avoir des notions de Microsoft Windows,

**Public :** Personne amenée à utiliser le logiciel de messagerie Microsoft Outlook

**Durée :** 7 heures

### **DESCRIPTION / CONTENU :**

- Rappel des fonctionnalités de base sur la messagerie
- Maîtriser et automatiser sa messagerie avec Outlook
- La gestion des contacts
- Bien gérer ses emplois du temps sur Outlook
- Gagner du temps en organisant ses tâches

# OUTLOOK

## Organiser et automatiser sa messagerie

---

### **OBJECTIFS :**

- Savoir organiser sa boîte de réception
- Savoir mettre en place des règles
- Savoir créer des actions rapides
- Savoir enregistrer un Quick Part
- Savoir optimiser sa recherche

**Prérequis :** Être utilisateur régulier de la partie courrier d'Outlook (création d'un mail avec ou sans pièce jointe, réception et réponse à un mail)

**Public :** Tout public

**Durée :** 3,5 heures

### **DESCRIPTION / CONTENU :**

- Optimiser la création d'un mail
- Classer et gérer ses mails
- Rechercher des messages

# FormaJob

## vous accompagne



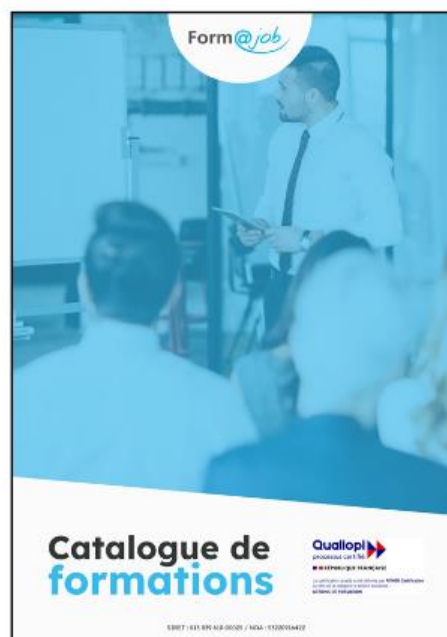
**Sécurité**



**Les incontournables**



**Métiers de bouche**



**Compétences transversales**



Agnès BOTREL

02 30 06 05 13 / 07 48 10 38 70

agnes.botrel@forma-job.fr

# TRANSFORMEZ VOTRE **POTENTIEL** EN **PERFORMANCE**



Besoin de former vos équipes ?

Contactez-nous !



02 30 06 05 13 / 07 48 10 38 70



agnes.botrel@forma-job.fr



1 Bd du Petit Paris - Bât F - 22 100 TADEN

**Qualiopi**   
processus certifié

 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée par **AFNOR Certification**  
au titre de la catégorie d'actions suivantes :  
**ACTIONS DE FORMATION**