



UN AUTRE ITINÉRAIRE VERS LA RÉUSSITE

CATALOGUE DES FORMATIONS 2022

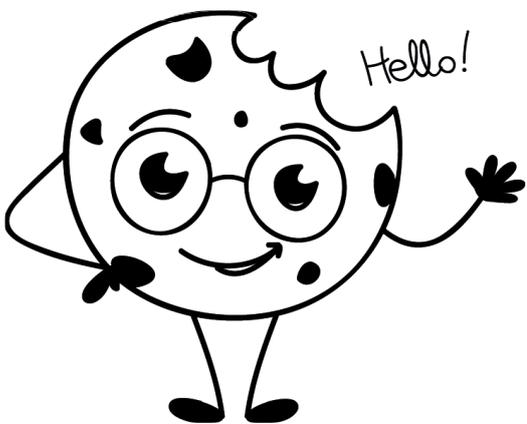
Bureautique et outils collaboratifs
Gestion de projet
Langues



Qualiopi
processus certifié

■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au
titre de la catégorie d'action suivante :
- Actions de formation



SOMMAIRE

| | |
|--|-----------------|
| Une offre unique à Miramas | p. 4 |
| Démarche pédagogique | p. 6-7 |
| Formations Bureautique | p. 8-24 |
| Excel 2016/2019 - Initiation | p. 9 |
| Excel 2016/2019 - Niveau 1 | p. 10 |
| Excel 2016/2019 - Niveau 2 | p. 11 |
| Excel 2016/2019 - Base de données et tableaux croisés dynamiques | p. 12 |
| Excel 2016/2019 - Prendre en main les macros et découvrir le VBA | p. 13 |
| Word 2016/2019 - Initiation | p. 14 |
| Word 2016/2019 - Perfectionnement | p. 15 |
| PowerPoint 2016/2019 - Prise En Main | p. 16 |
| PowerPoint 2016/2019 - Perfectionnement | p. 17 |
| Outlook 2016/2019 | p. 18 |
| Pack Microsoft Office - 21h | p. 19 |
| Pack Microsoft Office - 35h | p. 20 |
| Pack Microsoft Office - Perfectionnement | p. 21 |
| Microsoft 365 | p. 22 |
| Pack Microsoft Office + Microsoft 365 | p. 23 |
| Microsoft Teams | p. 24 |
| Formations Gestion de projets | p. 26-31 |
| MS Project - Piloter un projet | p. 27 |
| SharePoint Utilisateur 2016/2019 | p. 28 |
| Gestion de projets - Les fondamentaux | p. 29 |
| Gestion de projets - Avancé | p. 30 |
| Management des acteurs de projet | p. 31 |
| Formations Langues | p. 32-35 |
| Anglais TOEIC Bridge® - Débutant à intermédiaire | p. 33 |
| Anglais TOEIC Listening & Reading® - Débutant à intermédiaire | p. 34 |
| Français Langue Étrangère | p. 35 |

UNE OFFRE UNIQUE À MIRAMAS

Fort d'une expérience de 18 ans dans l'ingénierie aéronautique, Bis-Q.I. vous propose **une offre de services innovante**, à destination des entreprises, des salariés et des particuliers.

Que ce soit sur site ou en centre de formation partout en France, dans nos locaux ou bien en distanciel, votre formateur vous assure une formation en groupe ou en individuel à la hauteur de vos attentes. **La certification QUALIOPI atteste de la qualité de nos services.**

1 FORMATIONS

Des formations de qualité : Management et gestion de projets, outils collaboratifs et bureautiques, préparation au TOEIC et apprentissage de l'anglais professionnel...

2 CONSULTING

Du conseil et de l'expertise pour vous accompagner à la réussite de vos projets : Pilotage de projet, management visuel digital, travail collaboratif, projet d'amélioration...

Vers des formations accessibles à tous



Nos formations en distanciel (téléphone, visioconférence) et en présentiel dans nos locaux sont accessibles à toute personne en **situation de handicap à mobilité réduite**.

À ce jour, nous ne sommes pas encore équipés pour les personnes malentendantes ou malvoyantes, que ce soit en distanciel ou en présentiel. Mais, **soucieux de rendre nos formations accessibles à tous, nous travaillons d'ors et déjà sur des solutions qui permettront à toute personne qui le souhaite de suivre nos formations.**

En attendant nous restons à votre disposition pour vous accueillir et **analyser la demande ainsi que la faisabilité d'une formation en fonction de vos contraintes**, et le cas échéant de vous orienter vers les partenaires et structures compétentes.



Gérant de BIS-Q.I.,

Christian BARBIER est titulaire d'un diplôme d'ingénieur (ENIT). Expérimenté en tant que Chef de projet (16 ans) et en tant que responsable outils de processus (2 ans) ayant pour mission principale la formation des nouveaux chefs de projets ainsi que la formation à l'utilisation des outils bureautiques.

BIS-Q.I., met en place des programmes spécifiques répondants aux attentes de ses interlocuteurs et cela en alternant la théorie et la pratique. Il intervient sur les secteurs publics, collectivités territoriales et privé, sur les domaines du conseil et de la formation en management, communication, gestion des conflits et efficacité professionnelle et personnelle.

LES POINTS FORTS DE BIS-Q.I.

Vos besoins sont notre priorité

Formation individuelle

Efficacité accrue

100% Personnalisable

La solution sur-mesure

Etude approfondie
de vos besoins

Mise en place d'un
programme sur mesure

L'accompagnement

Préparation de
la formation

Une assistance post
formation est proposée
systématiquement

BIS-Q.I. est toujours à l'écoute de ses stagiaires et met tout en œuvre pour satisfaire les besoins de chacun !

En 2021

29

Nombre de
stagiaires

705

Nombre d'heures

100%

Réussite

90%

Satisfaction

2%

Abandon

Délai d'accès garanti

BIS-QI s'engage à définir un planning
3 jours maximum après acceptation de la prise en charge
de votre formation.

Vous êtes une entreprise ?

Toutes nos formations sont **jusqu'à 100%**
finançables par votre OPCO

Vous êtes un particulier ?

Certaines de nos formations sont éligible au
Compte Personnel de Formation (CPF)

DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

Notre formation est élaborée à partir d'une démarche pédagogique insistant sur la pratique, le plaisir d'apprendre et la mémorisation.

Les principes de cette démarche sont :

- D'utiliser au maximum les connaissances actuelles du stagiaire (car tout le monde possède des connaissances, ne serait ce que par sa propre expérience de vie)
- De découvrir les compétences à acquérir sous différents angles (ouvrir le stagiaire vers d'autres outils pour par exemple mieux gérer son stress)
- De pratiquer le plus possible (« Il faut faire ce que l'on ne sait pas faire, pour apprendre à le faire » Aristote)
- D'optimiser la mémorisation de ces nouveaux acquis (pour qu'il y ait acquisition, il faut qu'il y ait répétition)
- D'aider les stagiaires à s'évaluer pendant la formation (Situation « terrain » et questionnaire d'auto évaluation)

Pour cela, nous utilisons une conception pédagogique prenant en compte 4 styles d'apprentissage

1/ L'apprentissage par la théorie

Nos cours sont appuyés par des études scientifiques prouvées, qui crédibilisent notre formation. La crédibilité de l'apport est déterminante dans la volonté d'apprentissage.

2/ L'apprentissage par l'expérimentation

Pendant la formation les stagiaires seront en capacité de tester plusieurs techniques pédagogiques que nous adapterons au profil du groupe. En voici quelques exemples :

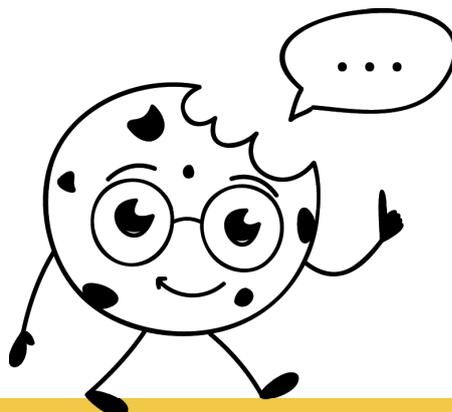
- L'exposé
- Les exercices / Les témoignages
- L'étude de cas / Le jeu de rôle
- Les simulations / Le débat
- La démonstration

3/ L'apprentissage par l'observation

Nous sommes aussi en capacité de faire une démonstration. Le temps où les formateurs se contentaient d'être en retrait est dépassé. Les stagiaires adultes aujourd'hui attendent de leur formateur qu'il soit crédible et montre « le geste ».

4/ L'apprentissage par l'échange

Échanges avec le formateur, travaux de groupes centrés sur l'entraînement participent à l'ancrage de vos apports. L'ensemble de cette démarche pédagogique sera régulé par la recherche de la motivation du stagiaire, mais aussi du groupe et tout cela dans une bienveillance professionnelle.



LA MÉTHODE BIS Q.I. EN 10 POINTS

1

Alternance d'apports théoriques, exposés et interrogations sur les points issus du contexte et de la problématique de la structure



Adhésion accrue à la formation

2

Mises en situations et entraînements collectifs



Participation active des étudiants + débriefing

3

Echanges d'expériences



Partage des valeurs : écoute, tolérance, assertivité, communication transversale ...

4

Adaptation constante au niveau des participants



Expérience du formateur, ses références de terrain avec différents publics

5

Réponses aux difficultés rencontrées sur le terrain, points bloquants et apports de solutions



Questions / Réponses

6

Mise en place outils commun de réflexion et de communication



Remontées terrain, un seul formateur, uniformisation des formations

7

Boîtes à outils utilisable dès le retour sur le poste de travail



Mise à disposition d'outils en relation avec la formation

8

Tests, exercices, autodiagnostic de positionnement



Réflexion personnelle et prise de position, l'apprenant devient ACTEUR

9

Bibliographie



Prolongement des acquis

10

Assistance post-formation



SAV par email mis en place durant les 6 mois suivant la formation

Tout stagiaire peut donc communiquer par email, afin d'affiner sa formation par des questions, conseils, orientations, techniques à assimiler... Sur l'adresse : contact@bisqi.fr

FORMATIONS BUREAUTIQUE

EXCEL 2016/2019 – INITIATION

Ce cours vous permettra d'appréhender les fonctions essentielles d'Excel. Vous y apprendrez à créer, présenter, imprimer et partager des tableaux. Vous aborderez les formules.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Utiliser les fonctions de saisie, copie et déplacement dans les cellules d'un classeur
- Ajouter des formules utilisant l'adressage d'autres cellules
- Mettre en forme les cellules d'un tableau, le partager et l'imprimer
- Utiliser des fonctions Excel de base
- Trier et filtrer des données

CONTENU DE LA FORMATION

- **Prendre en main l'interface d'Excel**
 - Découvrir le menu Fichier (Backstage)
 - Comprendre l'organisation du ruban et des onglets contextuels
 - Utiliser la fonction de recherche intelligente
 - Organiser les feuilles et les partager
- **Créer et présenter un tableau**
 - Connaître les règles de base et les bonnes pratiques d'Excel
 - Personnaliser la mise en forme et le format des cellules
 - Découvrir les options de présentation d'un tableau
 - Effectuer un collage amélioré et une recopie incrémentée
- **Maîtriser les formules**
 - Connaître les formules de calcul, l'adressage relatif et absolu
 - Utiliser les fonction de calcul de base
 - Utiliser les formules de liaison entre feuilles
- **Paramétrer l'impression**
 - Mettre en page et modifier les modes d'affichage
 - Gérer les en-têtes et les pieds de page
 - Insérer des sauts de page, répéter des titres et préparer la zone à imprimer
- **Exploiter et analyser des données**
 - Filtrer des données
 - Trier des données

Formation certifiante

Durée

7.00 heures (1.00 jours)

Profils des stagiaires

Toute personne souhaitant maîtriser les bases d'Excel

Prérequis

Connaissances de base de l'utilisation de l'environnement Windows

Equipe pédagogique

Christian BARBIER

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation
- Formulaires d'évaluation de la formation

Accessibilité

Bâtiment conforme accès PMR. Si vous êtes en situation de handicap ou possédez une singularité (dys, problème d'attention...), contactez nous pour une adaptation de la formation.

EXCEL 2016/2019 – NIVEAU 1

Appréhendez les fonctions essentielles d'Excel. Vous y apprendrez à créer, présenter, imprimer et partager des tableaux. Vous aborderez les formules, les graphiques et les techniques d'analyse.

Cette formation est également disponible en distanciel.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Utiliser les fonctions de saisie, copie et déplacement dans les cellules d'un classeur
- Ajouter des formules utilisant l'adressage d'autres cellules
- Mettre en forme les cellules d'un tableau, le partager et l'imprimer
- Utiliser des fonctions Excel de base
- Mettre en page, présenter, trier et analyser des données

CONTENU DE LA FORMATION

- **Prendre en main l'interface d'Excel**
 - Découvrir le menu Fichier (Backstage)
 - Comprendre l'organisation du ruban et des onglets contextuels
 - Utiliser la fonction de recherche intelligente
- **Créer et présenter un tableau**
 - Connaître les règles de base et les bonnes pratiques d'Excel
 - Personnaliser la mise en forme et le format des cellules
 - Découvrir les options de présentation d'un tableau
 - Effectuer un collage amélioré et une recopie incrémentée
 - Utiliser les fonctions de remplissage automatique
- **Maîtriser les formules**
 - Connaître les formules de calcul, l'adressage relatif et absolu
 - Calculer des pourcentages et des dates
 - Utiliser les formules de liaison entre feuilles
- **Paramétrer l'impression**
 - Mettre en page et modifier les modes d'affichage
 - Gérer les en-têtes et les pieds de page
 - Insérer des sauts de page, répéter des titres et préparer la zone à imprimer
- **Gérer les onglets et les classeurs**
 - Organiser les feuilles et les partager.
 - Travailler via OneDrive ou Excel Online.
 - Echanger des informations avec Word ou PowerPoint.
 - Effectuer des collages spéciaux : avec valeurs, en transposant, en effectuant une opération...
- **Créer une liste de données**
 - Gérer les listes de données
 - Utiliser les outils de « tableaux »
 - Saisir des données, utiliser des listes déroulantes et intégrer des calculs
- **Exploiter et analyser des données**
 - Utiliser la balise Analyse de données
 - Trier, faire des sous-totaux et utiliser des filtres
 - S'initier aux Tableaux Croisés Dynamiques
 - Gérer les données de grande taille
- **Créer des graphiques**
 - Choisir un type de graphique selon les données
 - Personnaliser un graphique, utiliser des filtres de résultats
 - Enregistrer un modèle
 - Découvrir des outils de présentation rapide

Formation certifiante

Durée

21.00 heures (3.00 jours)

Profils des stagiaires

Toute personne souhaitant maîtriser les bases d'Excel

Prérequis

Connaissances de base de l'utilisation de l'environnement Windows

Equipe pédagogique

Christian BARBIER

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation
- Formulaires d'évaluation de la formation

Accessibilité

Bâtiment conforme accès PMR. Si vous êtes en situation de handicap ou possédez une singularité (dys, problème d'attention...), contactez nous pour une adaptation de la formation.

EXCEL 2016/2019 – NIVEAU 2

Apprenez à exploiter des données, réaliser des calculs et des analyses dynamiques. Réalisez des simulations, mettre en valeur les données et automatiser vos tâches les plus courantes.

Cette formation est également disponible en distanciel.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Créer des formules de calcul évoluées
- Mettre en relation des données issues de plusieurs sources
- Analyser des données avec les Tableaux et Graphiques Croisés Dynamiques
- Réaliser des simulations interactives
- Créer des graphiques avancés
- Mettre en œuvre des macro-commandes pour automatiser certaines tâches

CONTENU DE LA FORMATION

- **Maîtriser les calculs : formules et fonctions**
 - Rappel des références absolues/relatives et des formules de base
 - Découvrir les fonctions statistiques : MOYENNE, MAX...
 - Utiliser les formules conditionnelles : SI, OU...
 - Effectuer un audit de formules et corriger les erreurs : #NOM?, #DIV/0!...
 - Utiliser les fonctions avancées : RECHERCHEV....
- **Manier les outils d'aide à la décision**
 - Maîtriser les valeurs-cibles et le Solveur
 - Utiliser le gestionnaire de scénario
 - Gérer les tables de données
- **Se connecter à des données externes o Consolider des données**
 - Importer des données
 - Utiliser des modèles de données pour les Tableaux Croisés Dynamiques
- **Analyser des données et créer des Tableaux Croisés Dynamiques**
 - Normaliser des listes en vue d'une analyse
 - Créer des Tableaux Croisés Dynamiques (TCD) avec calculs et regroupements personnalisés
 - Concevoir des TCD construits sur plusieurs pages ou avec un modèle de données
 - Maîtriser les outils d'explorations interactives
 - Utiliser les indicateurs de performance
- **Construire des graphiques**
 - Choisir un type de graphique
 - Créer des graphiques à deux axes et des graphiques combinés
 - Concevoir des graphiques spécifiques
 - Intégrer des courbes de tendance, Sparkline et prévisions
- **Maîtriser les outils de contrôle, de partage et de protection**
 - Insérer des contrôles et des critères de validation élaborés
 - Protéger les cellules, une feuille et un classeur
 - Partager un classeur en ligne, le visualiser via un navigateur
- **Utiliser les macro-commandes**
 - Définir et enregistrer des macro-commandes
 - Affecter et personnaliser des macro-commandes
 - Gérer un classeur de macro-commandes personnelles
 - Découvrir le Visual Basic for Applications (VBA) et créer une fonction simple

Formation certifiante

Durée

21.00 heures (3.00 jours)

Profils des stagiaires

Toute personne souhaitant exploiter les fonctionnalités avancées d'Excel

Prérequis

Bonnes connaissances des fonctionnalités de base d'Excel 2013/2016 ou connaissances équivalentes à celles apportées par le stage « Excel, niveau 1 »

Equipe pédagogique

Christian BARBIER

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation
- Formulaires d'évaluation de la formation

Accessibilité

Bâtiment conforme accès PMR.
Si vous êtes en situation de handicap ou possédez une singularité (dys, problème d'attention...), contactez nous pour une adaptation de la formation.

EXCEL 2016/2019 – BASE DE DONNÉES ET TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

Cette formation vous permettra de maîtriser les fonctionnalités avancées d'Excel. Elle aborde la gestion des bases de données, la maîtrise des formules complexes, la conception de graphiques et de Tableaux Croisés Dynamiques. Vous pourrez valider vos compétences avec la certification bureautique ENI (en option)

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer une liste de données à analyser
- Connaître les fonctions de recherche des données dans une liste
- Maîtriser les fonctions de calcul statistiques sur les données
- Créer un Tableau Croisé Dynamique à partir d'une liste
- Ajouter des champs calculés dans un Tableau Croisé Dynamique (TCD)
- Maîtriser les graphiques et mettre en valeur les données d'un TCD

CONTENU DE LA FORMATION

• Les bases de données

- Utiliser l'Assistant fonction, imbrication de fonctions
- Maîtriser SI et les fonctions logiques (SIERREUR, ET, OU...)
- Manipuler les fonctions statistiques classiques (MOYENNE, MAX, MIN ...)
- Créer des fonctions statistiques conditionnelles à un ou plusieurs critères (NB.SI, NB.SI.ENS, SOMME, MOYENNE.SI,ENS)
- Maîtriser des fonctions de recherche (RECHERCHEV, RECHERCHEH, EQUIV, INDEX...)
- Travaux pratiques : Produire des états statistiques sur les bases de données. Enrichir une table de données avec la fonction RechercheV (RechercheX pour excel 2019)

• Les tableaux de synthèse avec l'outil « Tableaux Croisés Dynamiques »

- Définir et créer un tableau croisé dynamique
- Varier les axes d'analyse et la structure du TCD
- Actualiser un TCD
- Améliorer la présentation des TCD
- Filtrer et trier dans un TCD. Utiliser des segments («slicers») pour filtrer un Tableau Croisé Dynamique
- Grouper/dissocier dans un TCD
- Exploiter les modalités de calcul dans les TCD : dénombrements, moyennes, pourcentages, cumuls, ratios...
- Insérer un champ calculé dans un TCD
- Travaux pratiques : Créer des Tableaux Croisés Dynamiques pour analyser et synthétiser l'information des tables de données
- Approfondir les calculs sur les TCD

• L'illustration de ses résultats avec les graphiques

- Créer, mettre en forme et imprimer un graphique croisé
- Découvrir les nouveaux styles graphiques
- Appréhender les graphiques à deux axes, graphiques combinés, courbes de tendance, graphiques Sparkline
- En option en ligne : planifier et suivre la certification bureautique ENI sous 4 semaines
- Travaux pratiques : Créer, mettre en forme et imprimer un graphique croisé

Formation certifiante

Durée

7.00 heures (1.00 jours)

Profils des stagiaires

Public souhaitant concevoir des rapports d'activités, des tableaux de bord et travaillant sur des listes d'informations

Prérequis

Bonnes connaissances des fonctionnalités de base d'Excel

Equipe pédagogique

Christian BARBIER

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation
- Formulaires d'évaluation de la formation

Accessibilité

Bâtiment conforme accès PMR.
Si vous êtes en situation de handicap ou possédez une singularité (dys, problème d'attention...), contactez nous pour une adaptation de la formation.

EXCEL 2016/2019 – PRENDRE EN MAIN LES MACROS ET DÉCOUVRIR LE VBA

Grace à cette formation, vous apprendrez à automatiser des tâches répétitives avec Excel. Vous utiliserez l'enregistreur de macros, créez des boutons pour les lancer, découvrirez l'éditeur de VBA et personnaliserez vos macro-commandes.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Automatiser des tâches répétitives avec Excel
- Enregistrer et exécuter des macro-commandes
- Utiliser des macros complémentaires
- Comprendre un code VBA et savoir le modifier

CONTENU DE LA FORMATION

- **Appréhender l'usage des macro-commandes Excel**
 - Paramétrer des affichages personnalisés (ou Vues)
 - Utiliser les styles de cellules personnalisés
 - Découvrir l'enregistreur de macro-commandes
 - Afficher l'onglet Développeur
 - Préparer l'enregistrement d'une macro : les pièges à éviter. Enregistrer en relatif ou en absolu
 - Comprendre les objectifs des macros, leurs limites
 - Exercice : Manipuler les outils d'automatisation Excel (ex : utiliser plusieurs mises en page sur une même feuille de calcul). Prendre en main une macro. Démonstration de macros vs outils d'automatisation
- **Exécution de macro-commandes**
 - Utiliser une macro complémentaire
 - Exécuter une macro en utilisant la liste des macros
 - Choisir le bon format de fichier (xls, xlsx, xlsm)
 - Répondre aux questions de sécurité des macros, utiliser des dossiers approuvés
 - Personnaliser l'interface : affecter une macro à un bouton, à une image, à une icône de la barre d'outils Accès rapide
 - Choisir un raccourci-clavier pour une macro
 - Utiliser le classeur de macros personnelles, découvrir ses particularités
 - Exercice : S'entraîner à la réalisation de macros. Affecter des macros à des icônes de la barre d'outils Accès rapide. Enregistrer et gérer la sécurité des macros
- **Présentation de l'interface de programmation VBA**
 - Découvrir l'environnement de VBA : les feuilles modules, l'explorateur de projet VBA, la fenêtre Propriétés.
 - Exécuter une macro automatiquement à l'ouverture d'un classeur : la macro AutoOpen
 - Accéder au code généré par enregistrement. Exécuter le mode pas-à-pas
 - Réagir en cas d'erreur d'exécution. Qu'est-ce que le débogage ? En sortir
 - Modifier une procédure enregistrée : comprendre le code, nettoyer les instructions inutiles
 - Documenter une macro-commande.
 - Ajouter une boîte de dialogue (MsgBox ou InputBox)
 - Programmer des conditions simples
 - Exercice : Réaliser des macros Auto-Open. Créer une interface de dialogue avec l'utilisateur, pour personnaliser le remplissage d'une liste de données. Automatiser des filtres, des tris...

Durée

7.00 heures (1.00 jours)

Profils des stagiaires

Utilisateurs d'Excel souhaitant découvrir les macros d'Excel

Prérequis

Bonnes connaissances d'Excel ou connaissances équivalentes à celles apportées par des stages du type «Maîtriser Excel 2016/2013» ou «Excel niveau 2»

Equipe pédagogique

Christian BARBIER

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation
- Formulaires d'évaluation de la formation
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Accessibilité

Bâtiment conforme accès PMR.

WORD 2016/2019 – INITIATION

Utilisez les fonctions essentielles de Word afin de créer, présenter, mettre en forme et imprimer un texte de plusieurs pages.

Cette formation est également disponible en distanciel.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Créer un document texte.
- Le mettre en forme et en page.
- Vous saurez également gérer des documents de plusieurs pages et en améliorer la présentation

CONTENU DE LA FORMATION

• Découverte de Word

- Le ruban (onglets, groupes et commandes)
- La barre d'outils Accès rapide
- Le Backstage, Le curseur zoom
- La mini-barre de mise en forme

• La gestion des documents

- Création, ouverture, fermeture d'un document
- L'enregistrement ; choix du dossier d'enregistrement
- Transformation en PDF

• Les manipulations de base

- La saisie, les principes de base du traitement de texte
- Le déplacement du curseur, Les sélections de texte
- Les insertions et modifications de texte
- Le Couper/Copier/Coller

• La mise en forme des caractères et des paragraphes

- L'aperçu instantané, Les captures d'écran
- Polices et attributs, Bordures et trames
- Alignements, retraits, interlignes, espacements
- Listes à puce et listes numérotées
- Recopie de la mise en forme, Les blocs de construction
- Les thèmes, Les effets de texte

• Les tabulations

- Les différents types de tabulations
- Ajout d'une ou de plusieurs tabulations
- Restitution des tabulations d'origine
- Ajouter des points de suite

• Les tableaux

- Création d'un tableau
- Mise en forme, Mise en page
- Les nouveaux formats prédéfinis

• La mise en page du document

- Gestion des sauts de pages
- L'aperçu multi-pages
- En-tête, pied de page
- Les marges, l'orientation des pages, l'impression

• La correction de texte

- La recherche et le remplacement de texte
- Le correcteur orthographique contextuel

Formation certifiante

Durée

14.00 heures (2.00 jours)

Profils des stagiaires

Tout Public (Secrétaire, Assistant(e) de direction, Commercial(e), RH...)

Prérequis

Connaissances de base de l'utilisation de l'environnement Windows

Equipe pédagogique

Christian BARBIER

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation
- Formulaires d'évaluation de la formation

Accessibilité

Bâtiment conforme accès PMR.

WORD 2016/2019 – PERFECTIONNEMENT

Utilisez les fonctions avancées afin d'améliorer l'efficacité et la rapidité de l'élaboration de vos documents professionnels.

Cette formation est également disponible en distanciel.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Gérer des documents longs
- Utiliser le publipostage

CONTENU DE LA FORMATION

• Les options de Word

- Le ruban (onglets, groupes et commandes)
- Personnalisation du ruban et de la barre d'accès rapide
- Création d'onglets, Les touches accélératrices
- Choix des dossiers d'enregistrement et les options

• Les modèles et les formulaires

- Création et utilisation d'un modèle
- Utilisation de champs ("Remplir", "date"...)
- Les thèmes de documents, Enregistrement d'un modèle
- Ouverture et modification d'un modèle
- Création d'un formulaire, Protéger un formulaire
- Insertion des champs

• Le publipostage

- Document principal (lettre, enveloppe, étiquettes...)
- Source de données (Word, Excel)
- Insertion des champs de fusion, Les filtres et requêtes

• La gestion des documents longs

- Les styles (prédéfinis, styles rapides)
- Utilisation et modification des styles
- Numérotation hiérarchisée
- Le mode plan : modifier et appliquer les styles du plan
- L'explorateur de document, Les annotations
- Générer et mettre à jour la table des matières
- Les outils de révision (Inspection du document)

• Les effets typographique, mode PAO

- Le texte en colonne, Word Art, Les lettrines
- La gestion des images, Insertion d'un objet
- Utilisation de l'outil SmartArt

• La mise en page du document

- L'aperçu multi-pages
- La gestion des sauts de sections
- Les options pré-formatées
- En-tête et pied de page complexes
- Utilisation des composants de l'outil QuickPart et des lignes de signatures
- L'impression et ses options

• Les enregistrements

- Le format de fichier XML et les nouvelles extensions de fichier
- Le pack de compatibilité et l'activation du vérificateur de compatibilité
- Convertir les anciens documents, Convertir aux formats PDF
- La recherche et le remplacement de texte
- Le correcteur orthographique contextuel, les synonymes

Formation certifiante

Durée

14.00 heures (2.00 jours)

Profils des stagiaires

Toute personne souhaitant exploiter les fonctionnalités avancées de Word

Prérequis

Toute personne ayant suivi la formation Word Initiation ou ayant des connaissances équivalentes

Equipe pédagogique

Christian BARBIER

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation
- Formulaires d'évaluation de la formation
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Accessibilité

Bâtiment conforme accès PMR.

POWERPOINT 2016/2019 – PRISE EN MAIN

Créez des présentations attractives et dynamiques avec PowerPoint. Vous y apprendrez à les concevoir, personnaliser, diffuser et partager.

Cette formation est également disponible en distanciel.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Se situer dans l'environnement de travail PowerPoint
- Ajouter des diapositives et choisir sa présentation grâce aux thèmes et aux masques
- Intégrer des contenus et appliquer des styles sur les textes des diapositives
- Créer des diagrammes et processus dans les diapositives
- Insérer des tableaux dans la présentation
- Animer les objets de la présentation et ajouter des animations et transitions pour la dynamiser

CONTENU DE LA FORMATION

- **Appréhender les enjeux de la formation**
 - Définir les principes de réussite d'une communication efficace
 - Identifier les principaux apports de PowerPoint
 - Echanges : Démonstration et partage d'exemples
- **Découvrir l'interface PowerPoint**
 - Découvrir le bouton Office, le menu Backstage
 - Naviguer sur PowerPoint : le ruban, les onglets, les groupes de commandes
 - Identifier la barre d'outils Accès rapide, le lanceur de boîtes
 - Personnaliser son environnement : la règle, la grille, les repères.
Les différents modes d'affichage
 - Travaux pratiques : Prise en main de l'interface
- **Créer une nouvelle présentation**
 - Créer une présentation. Appliquer et varier un thème
 - Insérer une diapositive, choisir une disposition
 - Personnaliser la ligne graphique : utiliser les masques
 - Travaux pratiques : Créer une présentation. Utiliser un thème. Insérer des diapositives
- **Saisir et modifier un texte**
 - Insérer une zone de texte : saisie et modification
 - Modifier l'alignement, l'interligne, les espacements
 - Appliquer un style rapide, un effet
 - Intégrer une liste numérotée, une liste à puces
 - Travaux pratiques : Insérer une zone de texte. Modifier les attributs du texte. Insérer des puces, une numérotation
- **Enrichir ses présentations**
 - Intégrer une image, un plan
 - Insérer, modifier une forme : saisir du texte, lui attribuer des couleurs, un style, des effets
 - Créer un processus simple à l'aide des formes
 - Concevoir un processus, un organigramme SmartArt
 - Travaux pratiques Insérer des formes et images, appliquer des effets. Aligner, grouper et dissocier
- **Intégrer des tableaux et des objets externes**
 - Intégrer un tableau et appliquer un style. Insérer/supprimer lignes et colonnes
 - Fusionner/fractionner des cellules, modifier les alignements
 - Insérer un graphique Excel
 - Travaux pratiques Insérer un tableau, appliquer un style, fusionner et fractionner des cellules

Formation certifiante

Durée

14.00 heures (2.00 jours)

Profils des stagiaires

Toute personne souhaitant maîtriser les bases de PowerPoint

Prérequis

Connaissances de base de l'utilisation de l'environnement Windows

Equipe pédagogique

Christian BARBIER

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation
- Formulaires d'évaluation de la formation

Accessibilité

Bâtiment conforme accès PMR.

- **Animer un PowerPoint**
 - Animer un texte, un objet...
 - Modifier les paramètres des animations
 - Paramétrer les transitions
 - Travaux pratiques : Animer un titre, une forme et créer des effets de transition
- **Diffuser et partager le diaporama**
 - Enregistrer au format PDF
 - Partager une présentation sur le Drive
 - Optimiser les options d'impression
 - Travaux pratiques : Préparer l'impression
 - Option : certifier ses compétences avec la certification ENI

POWERPOINT 2016/2019 – PERFECTIONNEMENT

Maîtrisez les fonctionnalités avancées de PowerPoint. Apprenez comment personnaliser et enrichir vos présentations pour les rendre plus dynamiques.

Cette formation est également disponible en distanciel.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Personnaliser sa présentation avec différents masques
- Appliquer des effets et styles aux objets d'une présentation
- Intégrer des éléments multimédias dans sa présentation
- Créer des diagrammes avancés avec SmartArt
- Dynamiser sa présentation avec les effets de transition et d'animation

CONTENU DE LA FORMATION

• Les masques et la définition d'une ligne graphique

- Configurer le masque des diapositives
- Utiliser plusieurs masques
- Programmer le masque du document et celui des pages de notes
- Enregistrer comme un modèle
- Travaux pratiques : Personnaliser le masque d'une présentation, créer des dispositions personnalisées

• Les zones de texte et les formes

- Maîtriser les options d'une zone de texte (interligne, marges...).
- Appliquer des effets et styles.
- Dessiner une forme.
- Aligner, espacer, grouper et dissocier.
- Travaux pratiques : Ajuster le texte, appliquer des effets. Insérer et fusionner des formes, appliquer des couleurs

• Les diagrammes et processus avancés

- Créer un processus complexe.
- Utiliser la bibliothèque SmartArt
- Travaux pratiques : Créer un processus complexe avec connecteurs

• L'insertion d'objets externes et multimédias

- Insérer une image, un plan, un schéma.
- Intégrer un graphique Excel avec et sans liaison.
- Ajouter et paramétrer un son, une vidéo.
- Découper une vidéo et poser des signets.
- Travaux pratiques : Insérer des images et des vidéos en ligne

• La préparation et diffusion du diaporama

- Créer des animations personnalisées.
- Animer et déplacer simultanément plusieurs objets.
- Paramétrer les transitions entre les diapositives.
- Utiliser les boutons d'action, insérer des liens hypertexte.
- Travaux pratiques : Créer des effets de transition, adapter les options d'animation

• Impression de la présentation

- Optimiser le masque du document.
- Paramétrer l'impression.
- Travaux pratiques : Paramétrer l'impression à l'aide du masque du document

• Le travail collaboratif

- Diffuser le diaporama au format Web.
- Travailler avec Microsoft 365 et Teams
- Présenter en ligne au moyen du service Office.
- Partager une présentation.
- Travaux pratiques : Enregistrer et partager une présentation
- Option : certifier ses compétences avec la certification ENI

Durée

14.00 heures (2.00 jours)

Profils des stagiaires

Concepteurs de présentations élaborées, souhaitant acquérir une méthode de travail leur permettant d'exploiter toutes les fonctionnalités du produit

Prérequis

Bonnes connaissances des fonctionnalités de base de PowerPoint

Equipe pédagogique

Christian BARBIER

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation
- Formulaires d'évaluation de la formation
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Accessibilité

Bâtiment conforme accès PMR.

OUTLOOK 2016/2019

Prendre en main l'ensemble des outils proposés par Outlook. Gérer vos contacts et vos courriers. Organiser vos rendez-vous et planifier vos différentes activités.

Cette formation est également disponible en distanciel.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Appréhender et s'appropriier l'environnement Outlook.
- Envoyer des courriers, savoir les configurer et les customiser.
- Gérer la réception, le tri et l'archivage de ses courriers.
- Utiliser les règles et les paramétrages avancés de sa messagerie.
- Gérer ses tâches, son calendrier et sa boîte de contact.

CONTENU DE LA FORMATION

• Appréhender et configurer les options d'Outlook

- Identifier les différences entre chaque version Outlook 2016/2013/2010
- Connaître l'interface et la zone de travail
- Personnaliser Outlook, les affichages
- Maîtriser la nouvelle barre de navigation
- Distinguer les options des messages et de la messagerie
- Travaux pratiques : Démonstration de l'outil et de la navigation à travers les dossiers. Parcourir les options de base

• Gérer l'envoi et la réception des courriers

- Composer et mettre en forme un message
- Utiliser la saisie semi-automatique des adresses
- Paramétrer les options d'un message et sa signature
- Insérer une pièce jointe, une signature, un élément ou un objet
- Identifier les symboles de la boîte de réception
- Répondre et transférer à partir du volet de lecture
- Classer par expéditeur, par catégorie. Créer un dossier personnel et gérer l'ordre des dossiers
- Copier, déplacer, archiver et supprimer des messages. Utiliser les outils de recherche
- Travaux pratiques : Créer un message, insérer une pièce jointe et une signature. Répondre et transférer un message. Utiliser la barre de « recherche rapide » et les dossiers de recherche

• Maîtriser la gestion avancée de la messagerie

- Créer des règles de gestion automatique des messages
- Utiliser les indicateurs de suivi et les codes couleurs
- Maîtriser le gestionnaire d'absence avec messages ciblés
- Nettoyer la boîte aux lettres
- Connaître les fonctions rapides « QuickSteps »
- Partager un dossier de messagerie
- Travaux pratiques : Mettre en œuvre le gestionnaire d'absence. Mettre en forme conditionnelle des messages

• Gérer son calendrier, ses contacts, tâches et notes

- Personnaliser l'affichage du calendrier
- Créer un RDV, paramétrer la périodicité
- Déplacer, supprimer, modifier la durée d'un RDV
- Organiser une réunion, vérifier la disponibilité des participants.
- Partager un calendrier
- Créer et gérer les contacts
- Elaborer et assigner une tâche
- Travaux pratiques : Organiser une réunion. Créer et suivre une tâche. Créer un contact, une liste de distribution, envoyer un message à une liste

Durée

7.00 heures (1.00 jours)

Profils des stagiaires

Tout public

Prérequis

Connaissances de base de l'utilisation de l'environnement Windows

Equipe pédagogique

Christian BARBIER

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation
- Formulaires d'évaluation de la formation

Accessibilité

Bâtiment conforme accès PMR.

PACK MICROSOFT OFFICE – 21H

Durant ce stage, vous apprendrez à utiliser les outils bureautiques du pack Microsoft Office incontournables afin d'améliorer votre productivité

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser Word
- Maîtriser Excel
- Maîtriser PowerPoint
- Maîtriser Outlook
- Maîtriser l'interopérabilité entre Excel, Word, PowerPoint et Outlook
- Développer sa productivité

CONTENU DE LA FORMATION

• WORD

- Présentation de Word
- Saisie et édition de texte
- Gestion des fichiers
- Mise en forme du texte
- Mise en page des documents
- Les tableaux simples
- Les outils

• EXCEL

- Présentation d'Excel
- Création et utilisation des tableaux
- Fonctions et calculs
- Gestion des fichiers et des feuilles
- Graphiques
- Mise en page et impression

• POWERPOINT

- Présentation de Powerpoint
- Diapositives, présentation, diaporama
- Les masques
- Insérer un tableau
- Insérer un graphique
- Créer et modifier des objets graphiques
- Animation et impression d'un diaporama

• OUTLOOK

- Envoyer, recevoir et gérer des messages de type courriel
- Suivre, classer, archiver et gérer les mails
- Gestion de signatures
- La gestion de notre calendrier

Formation certifiante

Durée

21.00 heures (3.00 jours)

Profils des stagiaires

Toute personne souhaitant exploiter les fonctionnalités du pack Microsoft Office

Prérequis

Familiarité avec l'environnement windows

Equipe pédagogique

Christian BARBIER

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation
- Formulaires d'évaluation de la formation
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Accessibilité

Bâtiment conforme accès PMR.

PACK MICROSOFT OFFICE – 35H

Durant ce stage, vous apprendrez à utiliser les outils bureautiques du pack Microsoft Office incontournables afin d'améliorer votre productivité

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser Word
- Maîtriser Excel
- Maîtriser PowerPoint
- Maîtriser Outlook
- Maîtriser l'interopérabilité entre Excel, Word, PowerPoint et Outlook
- Développer sa productivité

CONTENU DE LA FORMATION

• WORD

- Présentation de Word
- Saisie et édition de texte
- Gestion des fichiers
- Mise en forme du texte
- Mise en page des documents
- Les tableaux simples
- Les outils
- Publipostage
- Table des matières automatique

• EXCEL

- Présentation d'Excel
- Création et utilisation des tableaux
- Fonctions et calculs
- Gestion des fichiers et des feuilles
- Graphiques
- Mise en page et impression
- Tableau Croisé Dynamique
- Analyse des données

• POWERPOINT

- Présentation de Powerpoint
- Diapositives, présentation, diaporama
- Les masques
- Insérer un tableau
- Insérer un graphique
- Créer et modifier des objets graphiques
- Animation et impression d'un diaporama

• OUTLOOK

- Envoyer, recevoir et gérer des messages de type courriel
- Suivre, classifier, archiver et gérer les mails
- Gestion de signatures
- La gestion de notre calendrier

Formation certifiante

Durée

35.00 heures (5.00 jours)

Profils des stagiaires

Toute personne souhaitant exploiter les fonctionnalités du pack Microsoft Office

Prérequis

Familiarité avec l'environnement windows

Equipe pédagogique

Christian BARBIER

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation
- Formulaires d'évaluation de la formation

Accessibilité

Bâtiment conforme accès PMR.

PACK MICROSOFT OFFICE – PERFECTIONNEMENT

Durant ce stage, vous apprendrez à utiliser les outils bureautiques du pack Microsoft Office incontournables afin d'améliorer votre productivité

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser Word
- Maîtriser Excel
- Maîtriser PowerPoint
- Maîtriser Outlook
- Maîtriser l'interopérabilité entre Excel, Word, PowerPoint et Outlook
- Développer sa productivité
- Développer sa productivité

CONTENU DE LA FORMATION

• WORD

- Présentation de Word 2016/2019
- Saisie et édition de texte
- Mise en forme du texte
- Mise en page des documents long
- Publipostage

• EXCEL

- Présentation d'Excel - Nouveauté 2016/2019
- Création et utilisation des tableaux
- Fonctions et calculs
- Gestion des fichiers et des feuilles
- Graphiques
- Tableaux Croisés Dynamique (TCD)

• POWERPOINT

- Présentation de Powerpoint 2016/2019
- Diapositives, présentation, diaporama
- Les masques
- Insérer un tableau
- Insérer un graphique
- Créer et modifier des objets graphiques
- Animation et impression d'un diaporama

• OUTLOOK

- Envoyer, recevoir et gérer des messages de type courriel
- Suivre, classifier, archiver et gérer les mails
- Gestion de signatures
- La gestion de notre calendrier

Formation certifiante

Durée

21.00 heures (3.00 jours)

Profils des stagiaires

Toute personne souhaitant exploiter les fonctionnalités avancées du pack Microsoft Office

Prérequis

- Familiarité avec l'environnement windows
- Avoir suivi une formation initiale sur les outils du pack office

Equipe pédagogique

Christian BARBIER

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation
- Formulaires d'évaluation de la formation
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Accessibilité

Bâtiment conforme accès PMR.

MICROSOFT 365

Durant ce stage, vous apprendrez à centraliser la communication et la collaboration de vos équipes grâce à la suite Microsoft 365

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser les logiciels de travail collaboratif : Teams, SharePoint, Drive, Forms, OneNote.
- Développer sa productivité
- Travailler en mode collaboratif

CONTENU DE LA FORMATION

Comprendre le fonctionnement de Microsoft 365

- Le grand principe de Microsoft 365 : le travail collaboratif
- Les bonnes pratiques pour travailler à plusieurs collaborateurs
- Utiliser Microsoft 365 pour mettre en place un travail en équipe
- Présentation de la notion de groupes
- Tour d'horizon des principales applications Microsoft 365

• Mettre en place des outils de communication entre collaborateurs avec Teams

- Comment fonctionne Teams ?
- Bien s'organiser avec Teams
- Paramétrer son profil Teams
- Enregistrer ses contacts principaux

• Créer ses équipes de travail

- Créer ou rejoindre une équipe
- Définir un canal de discussion pour un projet
- Configurer les fonctionnalités d'un canal : les onglets
- Converser avec les collaborateurs d'un projet
- Atelier : Créer une équipe et des canaux entre participants

• Programmer et démarrer des visioconférences

- Planifier une réunion via le calendrier
- Inviter des participants
- Vérifier les disponibilités de chaque collaborateur
- Démarrer une réunion sans l'avoir les outils à utiliser pendant une réunion : partage d'écran, tableau blanc,...
- Atelier : Préparer une visioconférence entre participants

• Mettre en place un partage entre collaborateurs avec OneDrive & SharePoint

- Comment fonctionne OneDrive ?
- Espace personnel VS espace partagé
- Installer l'application locale sur son poste
- Comprendre ce qu'est une bibliothèque de document SharePoint
- Synchroniser des documents

• Partager des documents

- Créer des dossiers de partage
- Mettre en partage un fichier spécifique
- Définir les droits de chaque collaborateur
- Créer un lien de partage
- Exploiter le partage de document au sein de Microsoft Teams
- Atelier : Créer un dossier et partager son contenu entre participants

• Travailler à plusieurs sur un même document avec Teams (la co-édition)

- Ouvrir un fichier
- Voir les modifications effectuées par les autres
- Converser avec ses collaborateurs au sein du fichier ou commenter une modification effectuée
- Travailler en ligne ou dans l'application de bureau

• Mettre en place des sondages/enquêtes avec Forms

- Comment fonctionne Forms ?
- Différences entre formulaire et questionnaire
- Travailler à plusieurs sur un formulaire/questionnaire
- Définir des modèles de formulaire

• Créer des formulaires

- Créer et paramétrer un formulaire
- Insérer des champs de formulaire (texte, nombre, date, etc.)
- Partager le formulaire (via un lien, par email, etc.)
- Consulter et exporter les réponses
- Atelier : Créer un formulaire d'inscription à un événement et récupérer les réponses

• Créer des questionnaires

- Créer et paramétrer un questionnaire
- Insérer les questions et définir les bonnes réponses
- Afficher des questions suivant les réponses précédentes
- Atelier : Créer un QCM et traiter les réponses

Formation certifiante

Durée

21.00 heures (3.00 jours)

Profil des stagiaires

Toute personne souhaitant exploiter les fonctionnalités de la suite Microsoft 365

Prérequis

Familiarité avec l'environnement windows

Equipe pédagogique

Christian BARBIER

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation
- Formulaires d'évaluation de la formation

Accessibilité

Bâtiment conforme accès PMR.

• S'organiser dans sa prise de notes avec OneNote

- Créer des blocs-notes personnels et partagés
- Définir les sections, pages et sous-pages
- Prendre des notes (texte, indicateurs, lien, etc.)
- Insérer un fichier et prendre des notes par dessus

PACK MICROSOFT OFFICE + MICROSOFT 365

Durant ce stage, vous apprendrez à utiliser les outils bureautiques du pack Microsoft Office incontournables afin d'améliorer votre productivité

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser Excel
- Maîtriser Word
- Maîtriser PowerPoint
- Maîtriser Outlook
- Maîtriser l'interopérabilité entre Excel, Word, PowerPoint et Outlook
- Maîtriser les logiciels de travail collaboratif : Teams, SharePoint, Drive, Forms, OneNote
- Travailler en mode collaboratif
- Développer sa productivité

CONTENU DE LA FORMATION

Contenu de la formation

« Pack Microsoft Office - Perfectionnement »

(voir page 19)



Contenu de la formation « Microsoft 365 »

(voir page 20)

Formation certifiante

Durée

35.00 heures (5.00 jours)

Profils des stagiaires

Toute personne souhaitant exploiter les fonctionnalités du pack Microsoft Office

Prérequis

Familiarité avec l'environnement windows

Equipe pédagogique

Christian BARBIER

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation
- Formulaires d'évaluation de la formation
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Accessibilité

Bâtiment conforme accès PMR.

MICROSOFT TEAMS

Durant ce stage, vous apprendrez à centraliser la communication et la collaboration de vos équipes grâce à Microsoft Teams

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Apprendre toutes les bonnes pratiques pour une collaboration saine et efficace entre collègues,
- Maîtriser l'ensemble des fonctionnalités du logiciel : chat, réunions en ligne, partage de documents, appels.

CONTENU DE LA FORMATION

• Introduction à la formation Microsoft Teams Utilisateurs

- Office 365, solution pour collaborer et communiquer au sein de l'entreprise
- Vue d'ensemble des applications Office 365
- Présentation générale de Microsoft Teams
- Principales fonctionnalités, intérêt et cas d'utilisation
- Installer et activer Microsoft Teams
- Découverte de l'interface utilisateur

• Equipes, canaux et membres

- Créer une équipe et ajouter des membres
- Bonnes pratiques et écueils à éviter pour nommer une équipe
- Planifier la création d'équipes selon les besoins métiers (unités, départements, projets...)
- Lier des équipes à des groupes Office 365
- Ajouter des membres externes à Office 365
- Rejoindre une équipe
- Créer des canaux
- Gérer et supprimer des équipes, canaux ou conversations
- Transférer un email vers un canal
- Suivre l'activité des équipes et canaux

• Conversations

- Démarrer une nouvelle conversation
- Envoyer et recevoir des messages
- Modifier ou supprimer des messages
- Marquer les messages importants
- Mentionner un autre membre, une équipe ou un canal
- Utiliser les emojis, GIFs et stickers
- Conversations privées
- Partager un fichier dans une conversation

• Partage de fichiers

- Documents partagés
- Télécharger, créer et partager des fichiers
- Accéder à des fichiers OneDrive/SharePoint depuis Teams
- Coéditer un fichier : bonnes pratiques pour collaborer

• Organisation des réunions

- Démarrer une réunion audio et vidéo, publique ou privée
- Bonnes pratiques pour l'organisation des réunions
- Planifier une réunion et inviter des membres

• Intégration et personnalisation

- Ajouter de nouveaux onglets
- Personnaliser les onglets pour simplifier l'accès à certaines ressources
- Utiliser les connecteurs Office 365 pour lier des services web
- Bots et applications tierces pour ajouter des fonctionnalités (iObeya, Trello, Salesforce, Asana...)
- Modifier ses paramètres personnels
- Gestion des notifications

Durée

3.50 heures (0.50 jours)

Profils des stagiaires

Toute personne souhaitant exploiter les fonctionnalités de Microsoft Teams

Prérequis

Familiarité avec Windows et les applications Microsoft Office

Equipe pédagogique

Christian BARBIER

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation
- Formulaires d'évaluation de la formation
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Accessibilité

Bâtiment conforme accès PMR.

• Recherche et assistance

- Rechercher des informations dans un message, un fichier ou sur une personne
- Obtenir de l'aide grâce à l'agent T-bot

• Microsoft Teams Mobile

- Travailler avec l'application iOS ou Android

FORMATIONS GESTION DE PROJETS

MS PROJECT – PILOTER UN PROJET

Ce stage vous présentera toutes les fonctionnalités de Microsoft Project. Il vous montrera, à l'aide d'un cas réel, comment les mettre en œuvre. A l'issue du stage, vous aurez acquis la maîtrise de MS-Project et serez en mesure de l'utiliser pour gérer et optimiser vos projets.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Organiser l'environnement de travail avec MS-Project
- Saisir et définir les liens de dépendance entre les tâches d'un projet
- Identifier le chemin critique du planning et l'améliorer
- Affecter les ressources aux tâches du projet et optimiser en lissant ou nivelant
- Déclarer l'avancement du projet et construire les indicateurs d'avancement du projet
- Définir et suivre les données financières du projet

CONTENU DE LA FORMATION

• Préparation de l'environnement de travail

- Le Ruban. Les vues courantes
- Mettre en place le calendrier du projet
- Faire le lien avec le WBS
- Travaux pratiques : Naviguer dans MS-Project. Configurer son environnement. Initialiser le projet

• Planification et structuration du projet

- Modes manuel et automatique de planification
- Identification des activités. Structuration du projet
- Analyse du chemin critique et des marges
- Aménagement des contraintes dans le planning
- Travaux pratiques : Saisir la logique d'enchaînement, les différentes tables, les contraintes, calcul du chemin critique

• Optimisation du planning

- Mettre en pause une activité. Désactiver une tâche
- Méthode d'optimisation. Fractionnement des tâches
- Travaux pratiques : Optimiser les délais et les relations entre les tâches, fractionnement

• Affectation des ressources

- Comprendre la relation travail/durée/capacité
- Types de ressources, modes d'affectation
- Estimation des durées
- Le nivellement des ressources, le lissage
- Travaux pratiques : Saisie et affectation des ressources, gérer le calendrier et la capacité d'une ressource

• Budgétisation

- Intégrer les dépenses prévisionnelles au budget
- Gérer le coût des ressources
- Ressources à coûts multiples
- Gérer l'évolution du coût d'une ressource
- Travaux pratiques : Saisie de dépenses, visualisation du coût des ressources

• Planification de référence

- Etablir une référence coûts/délais (performance)
- Intégrer les plannings des sous-traitants
- Ajout de tâche postérieure à la planification
- Travaux pratiques : Etablir et mettre à jour une planification de référence

• Pilotage du projet

- Utiliser le centre de rapport
- Concevoir les tableaux de bord d'avancement
- Export de données vers Excel, Access et Visio. o Suivi par les charges et par les délais
- Suivi par le reste-à-faire et le consommé
- Replanifier le travail non effectué

Durée

21.00 heures (3.00 jours)

Profils des stagiaires

- Chefs de projets, chefs de service
- Ingénieurs projets, planificateurs
- Membres d'équipe de management de projet

Prérequis

Connaissances de base de MS Project et expérience souhaitable en planification de projets

Equipe pédagogique

Christian BARBIER

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation
- Formulaires d'évaluation de la formation
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Accessibilité

Bâtiment conforme accès PMR.

- Travaux pratiques : Déclarer un avancement. Suivi par les charges et les délais. Replanifier des activités

• Travail en multiprojets

- Intégrer un sous-projet. Consolider plusieurs projets
- Etablir des liens entre projets
- Partage des ressources. Pool de ressources
- Travaux pratiques : Travailler en multiprojets

• Agilité

- Créer un planning Agile/Scrum

SHAREPOINT 2016/2019 – UTILISATEUR

Référence en matière de travail collaboratif et de conception de sites Web, la plateforme Microsoft SharePoint est devenue une brique stratégique au sein de nombreuses entreprises

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre l'utilité de SharePoint
- Connaître la structure
- Comprendre la différence entre l'expérience classique et la nouvelle expérience moderne
- Maîtriser les fonctionnalités collaboratives, telles que les bibliothèques de documents ou les listes
- Gérer les interactions entre SharePoint et les services ou produits Office
- Synchroniser le contenu d'une bibliothèque avec son poste de travail
- Retrouver rapidement des documents avec les outils de recherche

CONTENU DE LA FORMATION

• Introduction

- Qu'est-ce que SharePoint ?
- Les usages de SharePoint Online/2016. La gestion de contenu Web. La gestion de contenu d'entreprise.
- Présentation de SharePoint Online/2016 et de son interface utilisateur
- L'environnement de SharePoint. Le navigateur Web
- Microsoft OneDrive
- Intégration avec Microsoft Office et Microsoft 365, Microsoft Teams
- Travaux pratiques : Prise en main de l'environnement de SharePoint
- Découverte de l'interface utilisateur

• Présentation des listes et des bibliothèques

- Les tâches, liens, calendriers et enquêtes
- Les annonces, contacts, forums et discussions
- Les wikis. Les blogs
- Les bibliothèques de documents et d'images
- L'ajout et la modification de contenu
- Travaux pratiques : Création de listes d'annonces et de calendriers, ajout d'éléments. Création de bibliothèques de documents et d'images. Gérer des documents. Définir des alertes.

• Gestion des listes et des bibliothèques

- Création et personnalisation des colonnes dans les listes et les bibliothèques
- Création de listes personnalisées
- Création de modèles personnels
- Affichages. Affichage par défaut et feuille de données. Créer un affichage personnel. Revenir à l'affichage standard. o Export des listes et bibliothèques sous forme de fichiers Excel
- Travaux pratiques : Création de listes personnalisées et de formulaires, création de nouveaux affichages, création et modification de colonnes

• Personnalisation de sites et d'espaces de travail

- Création d'un site grâce à un modèle de site SharePoint
- Personnalisation d'un site avec le navigateur
- Création d'un titre, d'une description et application d'un thème
- Options de navigation. Navigation globale. Navigation rapide. Navigation structurelle. Importance de la navigation
- Créer une page Web wiki pour un site déjà existant
- Création et modification d'une page de composants WebParts
- Composants WebParts de type liste. Composants WebParts personnalisés
- Travaux pratiques : Créer et personnaliser un site. Mettre en place la navigation. Créer et personnaliser des pages, intégrer des WebParts.

Durée

7.00 heures (1.00 jours)

Profils des stagiaires

Tout utilisateur souhaitant utiliser un Intranet ou des solutions métiers développées avec les technologies SharePoint

Prérequis

Etre à l'aise avec son environnement de travail (Windows, Internet Explorer et Office)

Equipe pédagogique

Christian BARBIER

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation
- Formulaires d'évaluation de la formation

Accessibilité

Bâtiment conforme accès PMR.

GESTION DE PROJET – LES FONDAMENTAUX

Ce stage vous apportera tous les éléments pour maîtriser le bon déroulement de vos projets en respectant leurs objectifs fonctionnels, leurs délais, leurs coûts et les critères de qualité. Les techniques seront illustrées au moyen d'un cas pratique qui servira de fil rouge à l'étude des différentes phases d'un projet.

Cette formation est également disponible en distanciel.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les composantes principales d'un projet métier et les rôles en jeu
- Evaluer les charges et organiser le planning d'un projet
- Construire et suivre le tableau de bord budgétaire d'un projet
- Surveiller et maîtriser les risques d'un projet
- Maîtriser les indicateurs pour décider de sous-traiter
- Manager et communiquer dans le projet

CONTENU DE LA FORMATION

• Introduction à la gestion de projet

- Définir ce qu'est un projet et le management de projet
- Comprendre la problématique de la gestion de projet
- Appréhender les concepts de base : les composants, les types, les parties prenantes d'un projet
- Cycle de vie, projet et produit du projet
- Connaître les contraintes juridiques et les normes

• Définition du contenu d'un projet

- Préparer le management de la demande : faisabilité, cadre du projet, cahier des charges
- Définir les livrables : produit, service définitif ou résultat de transition
- Déterminer le périmètre du projet.
- Organiser le découpage hiérarchique
- Elaborer le plan de management du projet. Considérer les différentes alternatives possibles
- Etablir les règles de gestion de la documentation projet
- Travaux pratiques : Identifier les différents types de projets

• Gestion des délais, des coûts, rentabilité

- Estimer les durées et les charges pour évaluer les enjeux humains : méthode analytique, jugement d'expert
- Séquencer les activités à l'aide du réseau PERT, du diagramme de Gantt : marge libre, marge totale, chemin critique
- Utiliser les techniques de compression pour la planification et le nivellement des ressources
- Estimer les coûts du projet : estimation par analogie, paramétrique, bottom-up, à trois points, analyse de la réserve
- Elaborer le budget : agréger les coûts, jugement d'expert, intégrer les données historiques et contraintes budgétaires
- Evaluer le rendement d'un investissement et maîtriser les coûts : seuil de rentabilité, point mort, suivi budgétaire
- Travaux pratiques : Concevoir un planning projet. Elaborer le budget du premier lot du projet. Calculer un ROI

• Gestion des risques

- Réalisation de la planification du management des risques : méthodologie AMDEC
- Identification des risques : technique de

collecte d'information, analyse des listes de contrôle, des hypothèses, SWOT.

- Analyse qualitative : description et catégorisation des risques, évaluation de probabilité et d'impact du risque
- Analyse quantitative : évaluation et matrice de probabilité et d'impact du risque, criticité, modélisation des risques
- Planification de réponse aux risques : stratégies pour les risques négatifs, positifs, de réponse conditionnelle.
- Rechercher la cause des risques : diagramme d'Ishikawa (5 M), méthode des 5 pourquoi
- Surveiller et maîtriser les risques : audit des risques, analyse des écarts et tendances, mesure des performances
- Travaux pratiques : Identification des risques potentiels et de la réponse aux risques

• Contractualisation

- Planifier les contrats : arbre de décision pour choisir entre production et achat
- Lancer un appel d'offres : spécifications fonctionnelles ou non, exigences, cadre de réponse
- Sélectionner les sous-traitants : critères d'évaluation et notation des propositions
- Administrer et clôturer le contrat : négociation du cahier des charges et devis, validation du contrat
- Gérer l'intégration d'un prestataire dans le plan de management et le suivi du projet
- Travaux pratiques : Arbre de décision pour « acheter ou faire »

• Pilotage et communication

- Planifier les ressources humaines : analyse des facteurs environnementaux et de l'actif organisationnel
- Former, développer, diriger l'équipe projet : les 5 étapes de la constitution d'une équipe, reconnaissance, récompenses
- Suivre l'activité de l'équipe et l'évaluer. Evaluer les performances
- Suivi individuel et suivi de projet : le rapport d'avancement, les tableaux de bord, les réunions d'évaluation
- Planifier la communication : analyse des besoins, utilisation de technologie, méthodes et modèles de communication.
- Diffuser l'information et rendre compte : fréquence nécessaire, technologie disponible, durée du projet...

Durée

21.00 heures (3.00 jours)

Profils des stagiaires

Futurs chefs de projet, MOE, MOA, toute personne impliquée dans un projet

Prérequis

Etre impliqué dans la gestion d'un projet

Equipe pédagogique

Christian BARBIER

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation
- Formulaires d'évaluation de la formation
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Accessibilité

Bâtiment conforme accès PMR.

- Manager, négocier et gérer les conflits : divergences, tensions, blocages, conflits ouverts ou non
- Travaux pratiques : Réaliser la matrice des responsabilités du projet. Construire le tableau de bord d'avancement projet.

• Gestion de la qualité et management des connaissances

- Connaître la définition de la qualité et les normes. Les critères d'acceptabilité d'un projet
- Planifier la qualité : analyse du rapport coût-bénéfice, méthodes spécifiques de gestion de la qualité
- Mettre en œuvre l'assurance et le contrôle qualité : audits qualité et analyse des processus
- Bilan du projet, succès et échecs, mémoire d'entreprise et de projet
- Travaux pratiques : Identifier les métriques de qualité du projet

GESTION DE PROJET – AVANCÉ

À l'issue de ce module, le participant maîtrisera le triangle projet (qualité/coût/délai), ainsi que les compétences lui permettant d'évaluer et de piloter les risques projet : registre de risque, analyse qualitative et quantitative et plan d'atténuation des risques.

Cette formation est également disponible en distanciel.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir le périmètre du projet
- Planifier la mise en œuvre du projet
- Planifier les coûts du projet
- Gérer les risques et les opportunités du projet
- Gérer la qualité du projet

CONTENU DE LA FORMATION

- **Définir le contenu du cahier des charges**
 - Identifier le besoin client
 - Spécifier le périmètre du projet et rédiger les exigences fonctionnelles et techniques
 - Déterminer les livrables du projet
 - Définir les jalons attendus du projet
 - Organiser la validation des exigences, livrables et jalons auprès des parties prenantes
 - Exercice : Jeu de rôle pour identifier le besoin client. Rédaction des exigences fonctionnelles et techniques. Détermination des livrables et des jalons. Jeu de rôle de validation des exigences
- **Réaliser le planning projet**
 - Réaliser le découpage du projet en grandes étapes : phase, cycle de vie, lotissement...(WBS)
 - Définir les tâches d'une étape projet (WBS), estimation de la durée des tâches
 - Séquencement des activités : réaliser le PERT, définir le(s) chemin(s) critique(s) et les marges totales
 - Construire le planning projet (GANTT)
 - Définir et sélectionner les ressources nécessaires à la réalisation du projet, les affecter aux tâches du planning
 - Optimiser le planning : chevauchement, lissage et nivellement.
 - Mettre à jour le planning tout au long du projet
 - Présenter le planning aux parties prenantes
 - Exercice : Construction d'un planning GANTT. Jeu de rôle : présentation du planning aux parties prenantes
- **Construire le budget du projet**
 - Identifier les différents coûts d'un projet : main d'œuvre, matériel...
 - Mettre à jour le budget tout au long du projet
 - Exercice : Identifier les coûts d'un projet
- **Manager les risques**
 - Identification des risques et des opportunités : méthodes de collecte des informations, checklists des risques...
 - Construire le plan de prévention des risques : catégoriser les risques et définir la criticité (probabilité et impact)
 - Bâtir le plan d'action pour contourner ou éviter les risques de forte criticité
 - Traiter les opportunités : mettre en place une stratégie
 - Exercice : Identifier les risques. Construire le plan de prévention des risques
- **Gérer la qualité**
 - Mettre en place une communication commune
 - Rédiger un plan de management projet (PMP) ou un plan qualité projet (PQP)
 - Construire la politique qualité du projet : définir les indicateurs et les modalités de leurs suivis
 - Mettre en place les procédures de contrôle de la qualité
 - Suivre la qualité du projet et mettre en œuvre les actions d'amélioration.
 - Exercice : Définir les indicateurs qualités. Rechercher des actions d'amélioration sur des indicateurs proposés

Durée

14.00 heures (2.00 jours)

Profils des stagiaires

Toute personne amenée à participer ou piloter un projet

Prérequis

Avoir suivi une formation de type «Gestion opérationnelle de projet» ou pouvoir justifier de compétences équivalentes

Equipe pédagogique

Christian BARBIER

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation
- Formulaires d'évaluation de la formation

Accessibilité

Bâtiment conforme accès PMR.

MANAGEMENT DES ACTEURS DE PROJETS

Cette formation vous permettra de maîtriser les compétences associées au management des ressources : plan de charge, création et montée en compétence d'une équipe. Vous serez en mesure d'identifier l'ensemble des parties prenantes d'un projet, leurs rôles et leurs responsabilités, mais aussi de piloter ces acteurs.

Cette formation est également disponible en distanciel.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Organiser et piloter une équipe projet
- Gérer la relation et la communication avec les parties prenantes (clients, fournisseurs, hiérarchie...)
- Conduire le changement

CONTENU DE LA FORMATION

- **Organiser une équipe projet**
 - Cartographier les compétences et ressources nécessaires au projet
 - Négocier des ressources avec sa hiérarchie et les sous-traitants
 - Évaluer et planifier les montées en compétence
 - Définir son positionnement : chef de projet, chef d'équipe projet, manager...
 - Comprendre les différents types de management
 - Comprendre les caractéristiques d'une équipe projet et sa dynamique
 - Exercice : Questionnaire sur son style de management. Élaboration d'une matrice de compétences. Analyse de fiche de poste
- **Piloter l'équipe projet dans un climat de coopération**
 - Communiquer l'objectif projet
 - Assurer une vision commune du travail à réaliser
 - Définir les règles de fonctionnement au sein de l'équipe
 - Impliquer l'équipe dans la planification des tâches
 - Organiser les échanges et le partage : les règles d'or d'une réunion efficace
 - Planifier les réunions : réunion d'équipe, réunion d'avancement de projet...
 - Prendre en compte les remarques et suggestions pour maintenir la motivation
 - Jeu de rôle : Mise en situation d'entretien de délégation
- **Développer les compétences de l'équipe pour optimiser les performances**
 - Déléguer et contrôler
 - Veiller à l'unité d'une équipe projet dispersée
 - Réussir l'intégration de nouveaux collaborateurs
 - Garantir la cohésion d'équipe tout au long du projet
 - Préparer et planifier les actions de formation
 - Jeu de rôle : Mise en situation d'entretiens divers
- **Gérer la relation avec les parties prenantes**
 - Cartographier les parties prenantes et leurs rôles respectifs
 - Planifier et piloter la communication
 - Associer les sponsors et les relais clés
 - Organiser la communication : comités de pilotage, rapports d'avancement pertinents...
 - Utiliser les indicateurs comme leviers de communication et de prise de décision
 - Exercice : Préparer une communication de comité de pilotage en situation tendue
- **Conduire et accompagner le changement**
 - Évaluer les changements qu'implique le projet
 - Identifier les étapes du changement et leur impact sur les collaborateurs concernés
 - Communiquer avec les parties prenantes
 - Construire le plan de changement
 - Mettre en œuvre le plan d'accompagnement
 - Exercice : Identifier le changement ou la modification. Analyser les impacts. Élaborer un plan d'action de changement.

Durée

14.00 heures (2.00 jours)

Profils des stagiaires

Toute personne amenée à participer ou piloter un projet

Prérequis

Avoir suivi une formation de type « Gestion de projet » ou pouvoir justifier de compétences équivalentes

Equipe pédagogique

Christian BARBIER

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation
- Formulaires d'évaluation de la formation
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Accessibilité

Bâtiment conforme accès PMR.

FORMATIONS LANGUES

ANGLAIS TOEIC BRIDGE® - DÉBUTANT À INTERMÉDIAIRE

Avec cette formation vous allez vous préparer à l'évaluation de vos compétences en anglais dans le but de soutenir vos décisions de mobilité ou de promotion ou encore postuler à des postes demandant des compétences linguistiques appropriées.

Les tests TOEIC, éligible au CPF, vous offrent une vision précise et certifiées des niveaux d'anglais dans les 4 domaines de compétences linguistiques que sont la compréhension et l'expression orales et écrites. Avec des scores corrélés sur le Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL), les résultats obtenus vous aideront dans vos prises de décision.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Être capable d'interaction dans un contexte professionnel particulier
- Connaître la grammaire et maîtriser le vocabulaire
- Être capable de communiquer
- Produire un discours cohérent
- Être en mesure de s'exprimer et se faire comprendre de façon claire et détaillée
- Interpréter et comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte ou une conversation
- Comprendre une grande gamme de textes longs et exigeants ainsi que saisir des significations implicites
- Pouvoir utiliser la langue de façon efficace et souple dans sa vie sociale académique ou professionnelle
- Pouvoir s'exprimer sur des sujets complexes de façon claire et bien structurée
- Manifester son contrôle des outils d'organisation d'articulation et de cohésion du discours.

CONTENU DE LA FORMATION

- Maîtriser l'anglais usuel et l'anglais spécifique à l'écrit et à l'oral
- Tenir une conversation professionnelle
- Acquérir un vocabulaire technique adapté à des postes à responsabilité
- Communiquer en anglais dans un cadre professionnel
- Développer une aisance et une spontanéité dans la prise de parole en anglais
- Assimiler les expressions usuelles du quotidien professionnel
- Utiliser l'anglais au téléphone sans appréhension

À PROPOS DE LA FORMATRICE

Hilda MALINOWSKI a appris l'anglais grâce à des professeurs au Royaume-Uni, puis a voulu aller plus loin, elle a donc passé une formation d'introduction à la médecine at Oxford Royale Academy ainsi qu'une formation droit/géopolitique at Edinburgh School of Langage. elle a passé de nombreux concours afin d'être scolarisée sur place et a choisi l'université d'Aberdeen afin d'étudier les mathématiques en anglais, domaine qui l'a toujours passionnée. Elle dispose aussi d'un IELTS justifiant d'un niveau C1 en 2017. Transmettre son amour de la langue Shakespeare est un bonheur quotidien.

Formation certifiante

Durée

35.00 heures (5.00 jours)

Profils des stagiaires

Toute personne débutante en anglais désirent apprendre l'anglais

Prérequis

Entretien préalable afin d'évaluer le niveau d'anglais

Equipe pédagogique

Hilda MALINOWSKI

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation
- Formulaires d'évaluation de la formation
- Certificat de réalisation de l'action de formation

Accessibilité

Bâtiment conforme accès PMR.

ANGLAIS TOEIC BRIDGE® - DÉBUTANT À AVANCÉ

Avec cette formation vous allez vous préparer à l'évaluation de vos compétences en anglais dans le but de soutenir vos décisions de mobilité ou de promotion ou encore postuler à des postes demandant des compétences linguistiques appropriées.

Les tests TOEIC, éligible au CPF, vous offrent une vision précise et certifiées des niveaux d'anglais dans les 4 domaines de compétences linguistiques que sont la compréhension et l'expression orales et écrites. Avec des scores corrélés sur le Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL), les résultats obtenus vous aideront dans vos prises de décision.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Etre capable d'interaction dans un contexte professionnel particulier
- Connaître la grammaire et maîtriser le vocabulaire
- Etre capable de communiquer
- Produire un discours cohérent
- Etre en mesure de s'exprimer et se faire comprendre de façon claire et détaillée
- Interpréter et comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte ou une conversation
- Comprendre une grande gamme de textes longs et exigeants ainsi que saisir des significations implicites
- Pouvoir utiliser la langue de façon efficace et souple dans sa vie sociale académique ou professionnelle
- Pouvoir s'exprimer sur des sujets complexes de façon claire et bien structurée
- Manifester son contrôle des outils d'organisation d'articulation et de cohésion du discours.

CONTENU DE LA FORMATION

- Maîtriser l'anglais usuel et l'anglais spécifique à l'écrit et à l'oral
- Tenir une conversation professionnelle
- Acquérir un vocabulaire technique adapté à des postes à responsabilité
- Communiquer en anglais dans un cadre professionnel
- Développer une aisance et une spontanéité dans la prise de parole en anglais
- Assimiler les expressions usuelles du quotidien professionnel
- Utiliser l'anglais au téléphone sans appréhension

À PROPOS DE LA FORMATRICE

Hilda MALINOWSKI a appris l'anglais grâce à des professeurs au Royaume-Uni, puis a voulu aller plus loin, elle a donc passé une formation d'introduction à la médecine at Oxford Royale Academy ainsi qu'une formation droit/géopolitique at Edinburgh School of Langage. elle a passé de nombreux concours afin d'être scolarisée sur place et a choisi l'université d'Aberdeen afin d'étudier les mathématiques en anglais, domaine qui l'a toujours passionnée. Elle dispose aussi d'un IELTS justifiant d'un niveau C1 en 2017. Transmettre son amour de la langue Shakespeare est un bonheur quotidien.

Formation certifiante

Durée

35.00 heures (5.00 jours)

Profils des stagiaires

Toute personne désirant se perfectionner en anglais

Prérequis

Entretien préalable afin d'évaluer le niveau d'anglais

Equipe pédagogique

Hilda MALINOWSKI

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation
- Formulaires d'évaluation de la formation
- Certificat de réalisation de l'action de formation

Accessibilité

Bâtiment conforme accès PMR.

FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE

Améliorer son français afin de pouvoir évoluer professionnellement. A la fin de la session vous serez capable d'utiliser la langue pour :

- comprendre des textes complexes,
- s'exprimer sur des sujets variés,
- donner son avis et argumenter, - faire preuve de spontanéité...

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre des textes complexes
- S'exprimer sur des sujets variés
- Donner son avis et argumenter
- Faire preuve de spontanéité

CONTENU DE LA FORMATION

• Ecouter

- Comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de sujets familiers concernant : école, famille, loisirs...
- Comprendre l'essentiel d'émissions de télévision sur l'actualité si l'on parle d'une façon lente et distincte

• Lire

- Comprendre des textes rédigés essentiellement rédigés dans une langue courante
- Comprendre la description d'évènements et l'expression de sentiments dans des lettres personnelles

• S'exprimer oralement

- S'exprimer de manière simple afin de raconter des évènements, ses espoirs ou ses buts
- Donner brièvement les raisons de ses opinions ou projets.
- Raconter l'histoire d'un livre ou d'un film

• Prendre part à une conversation

- Faire face à la majorité des situations que l'on peut rencontrer.
- Prendre part sans préparation à une conversation sur des sujets familiers qui concernent la vie quotidienne

• Ecrire

- Ecrire un texte simple et cohérent sur des sujets familiers
- Ecrire une lettre personnelle pour décrire ses impressions

• Etendu

- Posséder assez de moyens linguistiques et un vocabulaire suffisant pour s'en sortir avec quelques hésitations sur des sujets tels que la famille, le travail, les voyages, les loisirs...

• Cohérence

- Relier une série d'éléments courts, simples en une suite linéaire de points qui s'enchaînent

À PROPOS DE LA FORMATRICE

Béatrice BERGERON est titulaire d'une licence de Sciences du Langage et d'une Maîtrise professionnelle de FLE. Enseignante à l'université (Grenoble, Aix en Provence et Chambéry) puis formatrice et jury d'examens pour la CCI et en entreprise (Michelin, Hewlett Packard, Caterpillar, Thomson etc...) pendant 12 ans. Accompagnatrice socioprofessionnelle depuis 14 ans et Sophrologue certifiée.

Formation certifiante

Durée

35.00 heures (5.00 jours)

Profils des stagiaires

francophone et non-francophone ayant besoin, pour des raisons personnelles, universitaires ou professionnelles, d'évaluer et de faire valider ses connaissances en français, de façon fiable et reconnue

Prérequis

Français Langue Étrangère ou Seconde dont le niveau d'entrée est supérieur à A1+

Equipe pédagogique

Béatrice BERGERON

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation
- Formulaires d'évaluation de la formation
- Certificat de réalisation de l'action de formation

Accessibilité

Bâtiment conforme accès PMR.



**FORMATIONS
CONSULTING**

Christian BARBIER

06 02 17 41 86
contact@bisqi.fr

14 avenue Marius Chalve
13140 Miramas



www.bisqi.fr

BIS-Q.I. (Christian Barbier)

Agrément service à la personne n° SAP829876507 - Date d'obtention : 15/06/2017
Organisme de Formation : Déclaration enregistrée sous le numéro 93131714713 du préfet de région de PACA
SIRET : 829 876 507 00015 - NAF : 8559B