

CATALOGUE

De

FORMATION 2021

—

DesClics formation

Les Formations

1. Formation Word – Niveau 1 – Ref DCI-FO-Word-n1.....	5
2. Formation Word – Niveau 2 – Ref DCI-FO-Word-n2.....	6
3. Formation EXCEL – Niveau 1 – Ref DCI-FO-Excel-001	7
4. Formation EXCEL – Niveau 2 – Ref DCI-FO-Excel-002	8
5. Formation POWERPOINT – Ref DCI-FO-powerpoint-001	9
6. Formation Photoshop – Niveau entreprise – Ref DCI-FO-pstent.....	10
7. Formation WordPress – Le rédacteur – Ref DCI-FO-WP-red	11
8. Formation Waiting room –le rédacteur – Ref DCI-FO-WR-red	12
9. PACKS	13

Pour chaque formation...

Avant chaque formation et afin de s'adapter à votre demande, un entretien sera nécessaire afin d'évaluer la demande

Le préalable à chaque Formation :

Une convention de formation est remise accompagnée d'un programme détaillé

Une convocation personnalisée est envoyée incluant le programme, les horaires et la (les) qualification(s) du formateur.

Evaluation avant la formation :

Afin d'optimiser la formation elle débutera par une évaluation de niveau afin de s'adapter au participant. Cette évaluation permettra de :

- Garantir qu'un participant inscrit en niveau 2, possède bien ce niveau.
- D'évaluer la progression des participants

La formation :

Les modalités :

Chaque candidat émargera la feuille de présence avant chaque demi-journée de formation par candidat.
Chaque candidat recevra les supports des formations en format électronique

Le Lieu :

Nos formations se déroulent Exclusivement au sein de votre entreprise (Intra).

Le Matériel :

Pour chaque session, un ordinateur sera mis à disposition par participant si l'entreprise ne possède pas cet équipement (à définir lors de l'entretien préalable à la formation) . Le formateur viendra avec son matériel pédagogique (ordinateur, vidéoprojecteur, écran et ressource documentaire si nécessaire.)

Evaluation des résultats :

Avant un passage à un nouveau chapitre les connaissances seront validées par un exercice pratique
La formation se soldera par un exercice global qui permettra de valider l'acquis des connaissances.
Chaque évaluation sera accompagnée d'un commentaire du formateur

Fin de formation :

Chaque participant fera une évaluation de satisfaction à chaud.
Une attestation de formation sera remise à chaque participant

Après la formation :

Sur demande nous proposons une formule d'évaluation afin de s'assurer de l'acquis

Le Formateur...

Serge HAMMAN

Dirigeant de DesClics INFO



- ❖ Titulaire d'un DHET en NTIC
(Diplôme de hautes études technologiques, spécialité :
Nouvelles Technologies de L'information et de la
communication - BAC +5 universitaire).
- ❖ Formation Cegos : Formateur, animer avec aisance.
- ❖ Formateur en entreprise depuis 1998
- ❖ DesClics INFO est déclarée organisme de formation depuis
2012

1. Formation Word – Niveau 1 – Ref DCI-FO-Word-n1

Prérequis :

Connaissance de l'environnement Windows et utilisation courante d'un ordinateur de type PC

Domaines :

- Compétences et fonctions transverses
- Bureautique
- Efficacité à son poste de travail

Notre Méthode :

Nous utilisons la méthode dite de « Pédagogie Active » ou encore dénommée l'apprentissage par l'expérience. Toutefois chaque session se compose de phases de démonstration accompagnée de mise en pratique.



Les moyens Mis en œuvre :

- 1 ordinateur par participant
- 1 vidéo projecteur avec un ordinateur formateur
- 1 évaluation de niveau de début de stage
- 1 exercice d'application par chapitre traité
- Evaluation en fin de stage

*Chaque formation est suivie d'une évaluation de fin de formation avec le niveau atteint
Une attestation de formation remis au(x) participant(s) en fin de formation*

Objectif de la formation

- Connaissance des fonctionnalités de Word
- Faire un courrier (le créer le modifier)
- Faire un document long (le créer le modifier)
- Intégrer un tableau
- Intégrer une image

Modalités :¹

- Durée : 14 heures
- Tarif par personne : 360€ ht
- Nombre de participants : maximum 8 par session (minimum de 4 personnes)
- Formation en INTRA

Plan de formation détaillé sur demande (DCI-FO-WORD-001)

La formation Word niveau 1 pourra se poursuivre sur une formation Word Niveau 2

¹ Les tarifs des formations en Intra pourront être réajustés en fonction de la distance entre le siège et le client (Ces tarifs comprennent une base A/R de 40 km)

2. Formation Word – Niveau 2 – Ref DCI-FO-Word-n2

Prérequis :

Connaissance de l'environnement Windows et utilisation courante d'un ordinateur de type PC. Niveau 1 Word requis.

Domaines :

- Compétences et fonctions transverses
- Bureautique
- Efficacité à son poste de travail

Notre Méthode :

Nous utilisons la méthode dite de « Pédagogie Active » ou encore dénommée l'apprentissage par l'expérience. Toutefois chaque session se compose de phases de démonstration accompagnée de mise en pratique.



Les moyens Mis en œuvre :

- 1 ordinateur par participant
- 1 vidéo projecteur avec un ordinateur formateur
- 1 évaluation de niveau de début de stage
- 1 exercice d'application par chapitre traité
- Evaluation en fin de stage

*Chaque formation est suivie d'une évaluation de fin de formation avec le niveau atteint
Une attestation de formation remis au(x) participant(s) en fin de formation*

Objectif de la formation

- Connaissance des fonctionnalités de Word
- Faire un courrier (le créer le modifier)
- Faire un document long (le créer le modifier)
- Intégrer un tableau
- Intégrer une image

Modalités :2

- Durée : 14 heures
- Tarif par personne : 360€ ht/jour
- Nombre de participants : maximum 8 par session (minimum de 4 personnes)
- Formation en Intra entreprise

Plan de formation détaillé sur demande (DCI-FO-WORD-002)

² Les tarifs des formations en Intra pourront être réajustés en fonction de la distance entre le siège et le client (Ces tarifs comprennent une base A/R de 40 km)

3. Formation EXCEL – Niveau 1 – Ref DCI-FO-Excel-001

Prérequis :

Connaissance de l'environnement Windows et utilisation courante d'un ordinateur de type PC

Domaines :

- Compétences et fonctions transverses
- Bureautique
- Efficacité à son poste de travail

Notre Méthode :

Nous utilisons la méthode dite de « Pédagogie Active » ou encore dénommée l'apprentissage par l'expérience. Toutefois chaque session se compose de phases de démonstration accompagnée de mise en pratique.



Les moyens Mis en œuvre :

- 1 ordinateur par participant
- 1 vidéo projecteur avec un ordinateur formateur
- 1 évaluation de niveau de début de stage
- 1 exercice d'application par chapitre traité
- Evaluation en fin de stage

*Chaque formation est suivie d'une évaluation de fin de formation avec le niveau atteint
Une attestation de formation remis au(x) participant(s) en fin de formation*

Objectif de la formation

- Connaissance des fonctionnalités d'Excel
- Maîtrise de l'interface d'Excel
- Notion de cellule, de feuille, de classeur
- Mise en place tableau simple
- Insertion de données et de chiffres
- Mise en place de formules simples
- Interaction entre les cellules (relation relative et absolue)
- Insertion d'un graphique, image, formes et texte
- Sauvegarde, impression et PDF

Modalités :³

- Durée : 14 heures
- Tarif par personne : 360€ ht
- Nombre de participants : maximum 8 par session (minimum de 4 personnes) (possibilité de tarif de groupe)
- Formation en INTRA

Plan de formation détaillé sur demande DCI-FO-EXCEL-001

La formation Excel niveau 1 pourra se poursuivre sur une formation Excel Niveau 2

³ Les tarifs des formations en Intra pourront être réajustés en fonction de la distance entre le siège et le client (Ces tarifs comprennent une base A/R de 40 km)

4. Formation EXCEL – Niveau 2 – Ref DCI-FO-Excel-002

Prérequis :

Connaissance de l'environnement Windows et utilisation courante d'un ordinateur de type PC

Domaines :

- Compétences et fonctions transverses
- Bureautique
- Efficacité à son poste de travail

Notre Méthode :

Nous utilisons la méthode dite de « Pédagogie Active » ou encore dénommée l'apprentissage par l'expérience. Toutefois chaque session se compose de phases de démonstration accompagnée de mise en pratique.



Les moyens Mis en œuvre :

- 1 ordinateur par participant
- 1 vidéo projecteur avec un ordinateur formateur
- 1 évaluation de niveau de début de stage
- 1 exercice d'application par chapitre traité
- Evaluation en fin de stage

*Chaque formation est suivie d'une évaluation de fin de formation avec le niveau atteint
Une attestation de formation remis au(x) participant(s) en fin de formation*

Objectif de la formation

- Rappel des Connaissances des fonctionnalités d'Excel
- Les sauvegardes notions avancées, protection, type
- Utilisation des fonctions dans les formules
- Interaction avec des cellules intra feuille, entre feuille et entre tableau
- Les liens hypertextes
- Les données, base de données, filtre et trie
- Les tableaux dynamiques
- Affichage, mise en forme et impression : avancés

Modalités :⁴

- Durée : 14 heures
- Tarif par personne : 360€ ht
- Nombre de participants : maximum 8 par session (minimum de 4 personnes)
- Formation en INTRA

Plan de formation détaillé sur demande DCI-FO-EXCEL-002

⁴ Les tarifs des formations en Intra pourront être réajustés en fonction de la distance entre le siège et le client (Ces tarifs comprennent une base A/R de 40 km)

5. Formation POWERPOINT – Ref DCI-FO-powerpoint-001

Prérequis :

Connaissance de l'environnement Windows et utilisation courante d'un ordinateur de type PC

Domaines :

- Compétences et fonctions transverses
- Bureautique
- Efficacité à son poste de travail

Notre Méthode :

Nous utilisons la méthode dite de « Pédagogie Active » ou encore dénommée l'apprentissage par l'expérience. Toutefois chaque session se compose de phases de démonstration accompagnée de mise en pratique.



Les moyens Mis en œuvre :

- 1 ordinateur par participant
- 1 vidéo projecteur avec un ordinateur formateur
- 1 évaluation de niveau de début de stage
- 1 exercice d'application par chapitre traité
- Evaluation en fin de stage

*Chaque formation est suivie d'une évaluation de fin de formation avec le niveau atteint
Une attestation de formation remis au(x) participant(s) en fin de formation*

Objectif de la formation

- Connaissance des fonctionnalités de PowerPoint
- Maîtrise de l'interface de PowerPoint
- Création de diapositives
- Les règles de la mise en page
- Mise en place d'animations
- Gestion des diaporamas avec transition

Modalités :⁵

- Durée : 7 heures
- Tarif par personne : 360€ ht/jour
- Nombre de participants : maximum 8 par session (minimum de 4 personnes)
- Formation en INTRA

Plan de formation détaillé sur demande DCI-FO-powerpoint-001

⁵ Les tarifs des formations en Intra pourront être réajustés en fonction de la distance entre le siège et le client (Ces tarifs comprennent une base A/R de 40 km)

6. Formation Photoshop – Niveau entreprise – Ref DCI-FO-pstent

Prérequis :

Connaissance de l'environnement Windows et utilisation courante d'un ordinateur de type PC

Domaines :

- Compétences et fonctions transverses
- Bureautique
- Efficacité à son poste de travail

Notre Méthode :

Nous utilisons la méthode dite de « Pédagogie Active » ou encore dénommée l'apprentissage par l'expérience. Toutefois chaque session se compose de phases de démonstration accompagnée de mise en pratique.



Les moyens Mis en œuvre :

- 1 ordinateur par participant
- 1 vidéo projecteur avec un ordinateur formateur
- 1 évaluation de niveau de début de stage
- 1 exercice d'application par chapitre traité
- Evaluation en fin de stage

*Chaque formation est suivie d'une évaluation de fin de formation avec le niveau atteint
Une attestation de formation remis au(x) participant(s) en fin de formation*

Objectif de la formation

- Présentation de Photoshop
- Notion de base sur les images
- Présentation de l'espace de travail et des outils
- Sélectionner des zones
- Retoucher une image
- La notion de calque
- Exportation des images au bon format

Modalités :⁶

- Durée : 14 heures
- Tarif par personne : 360€ ht/jour
- Nombre de participants : maximum 8 par session (minimum de 4 personnes)
- Formation en INTRA

Plan de formation détaillé sur demande DCI-FO-pstent-001

⁶ Les tarifs des formations en Intra pourront être réajustés en fonction de la distance entre le siège et le client (Ces tarifs comprennent une base A/R de 40 km)

7. Formation WordPress – Le rédacteur – Ref DCI-FO-WP-red

Prérequis :

Connaissance de l'environnement Windows et utilisation courante d'un ordinateur de type PC

Domaines :

- Compétences et fonctions transverses
- Bureautique
- Efficacité à son poste de travail

Notre Méthode :

Nous utilisons la méthode dite de « Pédagogie Active » ou encore dénommée l'apprentissage par l'expérience. Toutefois chaque session se compose de phases de démonstration accompagnée de mise en pratique.



Les moyens Mis en œuvre :

- 1 ordinateur par participant
- 1 exercice d'application par chapitre traité
- 1 vidéo projecteur avec un ordinateur formateur
- Evaluation en fin de stage

*Chaque formation est suivie d'une évaluation de fin de formation avec le niveau atteint
Une attestation de formation remis au(x) participant(s) en fin de formation*

Objectif de la formation

- Présentation de WordPress
- Gérer et organiser le contenu du site, ajout de pages, modification.
- Ajout et modification de contenus
- La mise en place orientée communication
- Gestion des fonctions avancées : les menus, ajout de formulaire, de lien

Modalités :⁷

- Durée : 14 heures
- Tarif par personne : 360€ ht
- Nombre de participants : maximum 8 par session
- (possibilité de tarif de groupe)
- Formation en INTRA

Plan de formation détaillé sur demande DCI-FO-WP-001

⁷ Les tarifs des formations en Intra pourront être réajustés en fonction de la distance entre le siège et le client (Ces tarifs comprennent une base A/R de 40 km)

8. Formation Waiting room –le rédacteur – Ref DCI-FO-WR-red

Prérequis :

Connaissance de l'environnement Windows et utilisation courante d'un ordinateur de type PC.
Connaissance de PowerPoint

Domaines :

- Compétences et fonctions transverses
- Bureautique et communication
- Mettre en avant son entreprise

Notre Méthode :

Nous utilisons la méthode dite de « Pédagogie Active » ou encore dénommée l'apprentissage par l'expérience. Toutefois chaque session se compose de phases de démonstration accompagnée de mise en pratique.



Les moyens Mis en œuvre :

- 1 ordinateur par participant
- 1 exercice d'application par chapitre traité
- 1 vidéo projecteur avec un ordinateur formateur
- Evaluation en fin de stage

*Chaque formation est suivie d'une évaluation de fin de formation avec le niveau atteint
Une attestation de formation remis au(x) participant(s) en fin de formation*

Objectif de la formation

- Gestion des écrans
- Création d'une bibliothèque
 - Image, vidéo, texte
- Création d'un ruban texte défilant
- Création d'une liste de diffusion
- Planification des éléments créés

Modalités :⁸

- Durée : 7 heures
- Tarif par personne : 460€ ht
- Nombre de participants : maximum 4 par session
- Formation en INTRA

Plan de formation détaillé sur demande DCI-FO-WR-001

⁸ Les tarifs des formations en Intra pourront être réajustés en fonction de la distance entre le siège et le client (Ces tarifs comprennent une base A/R de 40 km)

9. PACKS

Il est possible de créer des packs de formation avec un tarif groupé (sur demande) :

