

MCI

Catalogue Formation

Muller Conseil Informatique

10 Rue des Perdrix
67120 MOLSHEIM

 **03 88 38 84 67**

Site: <http://www.mullerinformatiqueconseil.com>

Martine MULLER

Directrice

mch.muller@wanadoo.fr

Présentation M C I



Depuis plus de 15 ans MCI développe une méthodologie de la formation Bureautique et Informatique de Gestion auprès des entreprises et des organisations publiques ainsi que des demandeurs d'emploi.

L'écoute des besoins de l'entreprise ou du demandeur d'emploi et la volonté de rendre rapidement opérationnels les stagiaires qui suivent nos formations représentent les principaux axes de notre politique.

Spécialistes de la bureautique, de la création de sites, de la communication et de la gestion informatisée, les formateurs de MCI interviennent aujourd'hui comme partenaires privilégiés de Pôle Emploi, des cellules de sécurisation de parcours professionnels, des OPCA et des PME locales pour les prestations suivantes :

- Formation certifiantes en bureautique (Word , Excel, Powerpoint, Outlook, Access)
- Formation certifiantes en communication numérique (Messageries, Windows, Réseaux sociaux, Internet, Sécurité informatique)
- Formations qualifiantes Multi-Média (Photoshop, Publisher)
- Formations qualifiantes Création de sites (Wordpress)
- Formations qualifiantes Gestion et Comptabilité informatisées (Ciel, Sage)

1

Une grande écoute et une connaissance approfondie de nos clients, nous permettent de vous proposer des modules avec des durées et des contenus adaptés à vos besoins

2

Afin de favoriser la qualité, nous préconisons de limiter le nombre de participants à 6 personnes pour les initiations et les perfectionnements

3

Des plannings souples : possibilité de se former en jours entiers ou demi-journées, jours consécutifs ou en jours découpés en fonction de vos disponibilités.

4

Nos salles de cours sont claires, spacieuses et agréables.
Début des cours à 9H dans nos locaux, avec petits déjeuners offerts : café, thé, viennoiseries..

5

Chaque stagiaire reçoit un support de cours très détaillé et a droit à une maintenance téléphonique gratuite et illimitée.

6

Une pédagogie axée sur la pratique.: alternance d'explications, d'exercices et de corrections, pour rendre chacun acteur de sa formation.

7

Un professionnalisme des formateurs : des formateurs permanents avant tout professionnels dans leur domaine de compétences, toujours en veille des besoins et du marché

8

Une évaluation de la formation : à chaud et à froid (1 mois après) pour valider l'impact de la formation sur la pratique quotidienne du stagiaire.

EVALUATION ET FIN DE FORMATION

Lors de la session de formation chaque module est évalué en cours de formation sous forme de qcm ou de questions/réponses ainsi qu'en fin de formation afin d'attester du niveau de connaissance acquis au terme de la formation.

Nous demandons à l'apprenant lors de la dernière demi-journée de formation de remplir un questionnaire de satisfaction concernant l'ensemble de la formation.

Un questionnaire d'évaluation des impacts de la formation sur le poste de travail est également remis à chaque stagiaire en fin de formation à retourner après une durée de 30 à 60 jours. Cela nous permet d'envisager les besoins en formation complémentaires ou supplémentaires.

Une attestation de fin de formation est remise à chaque apprenant.

Un bilan annuel de la satisfaction des stagiaires est tenu à votre disposition sur demande ou en ligne :

<https://www.mullerinformatiqueconseil.com/425/catalogue/indicateur-de-performance>

Vous recevrez, en fin de formation :

- l'attestation de présence
- l'attestation de fin de formation
- le certificat de compétences si envisagé
- la copie de la feuille d'émargement sur demande

SOMMAIRE

LOGICIELS BUREAUTIQUE

INITIATION A L'INFORMATIQUE / COMMUNICATION NUMERIQUE	page 8
PACK OFFICE INITIATION (Outlook, Word, Excel)	page 9
WINDOWS 10 UTILISATEUR	page 10
MESSAGERIE OUTLOOK 2016	page 11
WORD 2016 INITIATION	page 12
WORD 2016 PERFECTIONNEMENT	page 13
EXCEL 2016 INITIATION	page 14
EXCEL 2016 PERFECTIONNEMENT	page 15
POWERPOINT 2016 INITIATION	page 16
POWERPOINT 2016 PERFECTIONNEMENT	page 17
ACCESS 2016 INITIATION	page 18
ACCESS 2016 PERFECTIONNEMENT	page 19
INTERNET	page 20

LOGICIELS CONCEPTION MULTIMEDIA

PUBLISHER 2016	page 21
PHOTOSHOP INITIATION	page 22
PHOTOSHOP PERFECTIONNEMENT	page 23

CREATION SITES WEB ET WEB SOCIAL

CRÉER UN SITE WEB AVEC WORDPRESS	page 24
CRÉER UNE E-BOUTIQUE AVEC PRESTASHOP	page 25
LES RÉSEAUX SOCIAUX	page 26
CRÉER UNE PAGE FACEBOOK	page 27

COMPTABILITE ET GESTION

COMPTABILITE CIEL	page 28
GESTION COMMERCIALE CIEL	page 29

TARIFS FORMATION

TARIFS FORMATION INTER-ENTREPRISES	pages 30-31-32
TARIFS FORMATION INDIVIDUELLE	page 33
TARIFS FORMATION INTRA-ENTREPRISES	page 34

REFERENCES

NOS REFERENCES	page 35
----------------	---------

Objectifs

Donner à tous ceux qui n'utilisent pas encore ou peu l'informatique les techniques indispensables pour utiliser efficacement son ordinateur et sa connexion Internet

Public

Toute personne débutante désirant s'initier à l'informatique

Prérequis

Aucun prérequis

Moyens pédagogiques et techniques

Cours dispensés ou en petits groupes de niveau homogène de 2 à 6 participants.
Un poste de travail de technologie récente avec une connexion Internet ADSL par participant
Supports de cours théoriques remis aux participants en début de stage

Evaluation et suivi du stage

Entretien d'évaluation du stagiaire en début de formation
Suivi de l'exécution de la formation par la fiche de présence signée par le stagiaire et le formateur par demi-journée et attestation de présence individuelle
Questionnaire de satisfaction renseigné par chaque participant et attestation de fin de formation individuelle au terme du stage

Encadrement

La formation est effectuée par des formateurs professionnels ayant de nombreuses années d'expérience

Sanction de la formation

Possibilité de validation par le certificat Tosa Digital (code CPF n° 164617)
Formation éligible au CPF

Contact:

Mme Martine MULLER
03 88 38 84 67
Mch.muller@wanadoo.fr

Programme

Définir les caractéristiques d'un micro-ordinateur

- L'unité centrale, le microprocesseur, les unités de stockage
- Les périphériques : imprimantes, scanner, modem, cartes sons
- Le rôle des systèmes d'exploitation
- Les réseaux

Découvrir l'environnement Windows

- Le bureau Windows
- Maîtriser le clavier (majuscules / minuscules, lettres accentuées) et la souris
- Démarrer un programme
- Gérer et organiser ses fenêtres
- Arrêter correctement son ordinateur

Créer et organiser ses fichiers

- Gérer ses fichiers : sélectionner, ouvrir, créer, déplacer, copier, rechercher, renommer, supprimer
- Organiser ses fichiers en dossiers et sous-dossiers
- Utiliser la corbeille
- Transférer ses données sur clé USB

Comprendre Internet et surfer sur le Web

- Le rôle du navigateur
- Se connecter à un site par son adresse URL
- Ouvrir des PDF avec Acrobat Reader
- Utiliser les portails, accéder à son espace personnel
- Télécharger des contenus multimédias sur Internet et les exploiter
- Tenir à jour son anti-virus avec Internet

Bien communiquer par mails

- Lire, répondre, transférer, supprimer ses messages
- Envoyer / lire une pièce jointe
- La question du Spam
- Le carnet d'adresses

Distinguer les différents types de réseaux sociaux

- Les réseaux grands publics à usage professionnels
- Les réseaux exclusivement professionnels

Travailler avec des applications bureautiques

- Découvrir les applications bureautiques
traitement de texte Word , tableur Excel, présentation Powerpoint

Compétences visées

A la fin de cette formation bureautique, le stagiaire sera capable

- d'être au fait des possibilités des postes de travail et savoir en tirer parti
- de faire le lien entre les applications bureautiques et les possibilités qu'elles offrent
- de disposer d'une première approche de l'utilisation d'un micro-ordinateur et de sa connexion Internet

Organisation de la formation

Formation en présentiel en inter-entreprises dans nos locaux
Horaires : de 9 h à 12 h et de 14 h à 17 h)
Formatrice : Christiane MULLER

Objectifs

Bien se repérer dans l'environnement bureautique
acquérir les fonctions essentielles pour concevoir
facilement ses documents avec Word, réaliser des
tableaux de calcul avec Excel et échanger et
communiquer avec Outlook

Public

Toutes personnes débutantes en
bureautique désirant devenir autonomes
sur le Pack Office

Prérequis

Connaissances de Windows

Moyens pédagogiques et techniques

Cours dispensés ou en petits groupes de niveau
homogène de 2 à 6 participants
Un poste de travail de technologie récente avec
une connexion Internet ADSL par participant
Supports de cours théoriques remis aux
participants en début de stage

Evaluation et suivi du stage

Entretien d'évaluation du stagiaire en début de
formation
Suivi de l'exécution de la formation par la fiche de
présence signée par le stagiaire et le formateur par
demi-journée et attestation de présence individuelle
Questionnaire de satisfaction renseigné par chaque
participant et attestation de fin de formation individuelle
au terme du stage

Encadrement

La formation est effectuée par des formateurs
professionnels ayant de nombreuses années
d'expérience

Sanction de la formation

Possibilité de validation par le certificat Tosa
Office (code CPF n° 164617)
Formation éligible au CPF

Contact:

Mme Martine MULLER
03 88 38 84 67
Mch.muller@wanadoo.fr

Programme

Réaliser des documents avec Word

- Saisir, corriger et modifier du texte
- Mettre en forme (les polices, les paragraphes, les bordures)
- Appliquer des listes à puces ou à numéros
- Mettre en page (marges, numérotation de pages, saut de page)
- Sauvegarder, pré-visualiser et imprimer un document

Créer des tableaux avec Excel

- Saisir des données
- Différencier les types de données: texte, nombre,
- Créer une formule de calcul simple :
Opérateurs, fonctions classiques (somme, moyenne, min, max,)
- Recopier des calculs (formules)
- Mettre en forme : formats des nombres (monétaire, date)
- Mettre en forme un tableau : Lignes, colonnes, quadrillage....
- Mettre en page : Numérotation, marges
- Créer et modifier un graphique

Créer des présentation avec Powerpoint

- Utiliser les modèles prédéfinis
- Tracer, modifier et embellir des formes
- Insérer des images, tableaux et graphiques
- Modifier la présentation avec les masques
- Mettre en page et imprimer une présentation
- Préparer les animations (transitions et compilations)

Gérer ses messages, ses contacts avec Outlook

- Traiter ses messages (créer, répondre, transférer)
- Définir les options (importance, accusés, boutons de votes, signature, pièce jointe)
- Gérer ses messages (rechercher, organiser, classer, déplacer, supprimer, catégoriser avec des couleurs)
- Gérer ses contacts (créer, ajouter, modifier, créer une liste de distribution)

Transferts entre applications

- Placer un tableau ou graphique Excel dans un document Word ou PowerPoint

Compétences visées

- A la fin de cette formation bureautique, le stagiaire sera capable
- Créer un courrier dans Word, appliquer des mises en forme et préparer l'impression
 - Bâtir un tableau Excel avec des formules de calcul simples et générer le graphique associé
 - Créer un diaporama incluant des images, formes, smart art et graphique
 - Utiliser Outlook pour gérer ses messages, ses contacts
 - Echanger des données entre Excel, Word et PowerPoint

Organisation de la formation

Formation en présentiel en inter-entreprises dans nos locaux
Horaires : de 9 h à 12 h et de 14 h à 17 h)
Formatrice : Christiane MULLER

Objectifs

Découvrir les outils de base indispensables à l'utilisation du système d'exploitation Windows 10. Acquérir l'autonomie nécessaire et parvenir à s'organiser.

Public

Tout utilisateur de Windows. Débutant en informatique.

Prérequis

Maîtriser l'utilisation du clavier et de la souris

Moyens pédagogiques et techniques

Cours dispensés ou en petits groupes de niveau homogène de 2 à 6 participants
Un poste de travail de technologie récente avec une connexion Internet ADSL par participant
Supports de cours théoriques remis aux participants en début de stage

Evaluation et suivi du stage

Entretien d'évaluation du stagiaire en début de formation
Suivi de l'exécution de la formation par la fiche de présence signée par le stagiaire et le formateur par demi-journée et attestation de présence individuelle
Questionnaire de satisfaction renseigné par chaque participant et attestation de fin de formation individuelle au terme du stage

Encadrement

La formation est effectuée par des formateurs professionnels ayant de nombreuses années d'expérience

Contact:

Mme Martine MULLER
03 88 38 84 67
Mch.muller@wanadoo.fr

Programme

Bien utiliser le bureau Windows 10

- Caractéristiques, bureau électronique
- Se connecter (compte utilisateur) et arrêt
- Exécuter et fermer une application
- Créer des raccourcis et personnaliser son interface

Organiser l'archivage de son travail

- Utiliser l'explorateur (bibliothèques, recherche, navigation)
- Organiser les disques : créer et gérer des dossiers
- Gérer l'information : chercher, sélectionner, déplacer, dupliquer, supprimer des fichiers, faire des copies de sécurité

Régler et personnaliser son environnement de travail

- Définir les raccourcis vers les principaux programmes
- Régler les "tuiles" du volet droit
- Rechercher des programmes, des fichiers
- Optimiser l'utilisation de la barre des tâches
- Épingler des programmes dans la barre des tâches
- Épingler des dossiers et des fichiers dans les boutons de la barre des tâches
- Créer plusieurs bureaux pour regrouper des fonctionnalités
- Déplacer un programme d'un bureau virtuel à un autre
- La gestion des écrans tactiles : clavier, navigation...

Utiliser les accessoires

- Calculatrice, Bloc-notes, Carnet d'adresses, Paint...
- Carnet d'adresses, Paint...

Connaître les possibilités du cloud

- Compte OneDrive
- Windows Store

Compétences visées

- A la fin de cette formation Windows , le stagiaire sera capable
- Maîtriser la navigation au sein de Windows 10, l'optimisation et la personnalisation de l'interface
 - Travailler avec plusieurs fenêtres, passer des données d'une application à une autre
 - Organiser ses documents, créer des dossiers, rechercher, déplacer, copier, renommer ou supprimer des fichiers

Organisation de la formation

Formation en présentiel en inter-entreprises dans nos locaux
Horaires : de 9 h à 12 h et de 14 h à 17 h)
Formatrice : Christiane MULLER

Objectifs

Gérer sa messagerie et son planning, définir des rendez-vous, mettre en place des réunions et organiser son agenda personnel.

Public

Toute personne souhaitant maîtriser les fonctions d'Outlook

Prérequis

Connaître l'environnement Windows.

Moyens pédagogiques et techniques

Cours dispensés ou en petits groupes de niveau homogène de 2 à 6 participants
Un poste de travail de technologie récente avec une connexion Internet ADSL par participant
Supports de cours théoriques remis aux participants en début de stage

Evaluation et suivi du stage

Entretien d'évaluation du stagiaire en début de formation
Suivi de l'exécution de la formation par la fiche de présence signée par le stagiaire et le formateur par demi-journée et attestation de présence individuelle
Questionnaire de satisfaction renseigné par chaque participant et attestation de fin de formation individuelle au terme du stage

Encadrement

La formation est effectuée par des formateurs professionnels ayant de nombreuses années d'expérience

Sanction de la formation

Possibilité de validation par le certificat Tosa Outlook (code CPF n° 164617)
Formation éligible au CPF

Contact:

Mme Martine MULLER
03 88 38 84 67
Mch.muller@wanadoo.fr

Programme

INTERFACE OUTLOOK

- Lancer, quitter Outlook
- L'écran, les barres d'outils
- Le volet de navigation

ENVOYER ET RÉCEPTIONNER UN MESSAGE

- Créer et envoyer un message
- Définir l'importance et la nature d'un message
- Insérer un fichier
- Joindre un document, un calendrier, une signature
- Répondre ou transférer un message reçu
- Recevoir un message comportant une pièce jointe
- Déclarer des messages comme lus ou non lus

CONFIGURER LA MESSAGERIE

- Gérer une messagerie en votre absence
- Paramétrer un message d'absence
- Gérer le courrier indésirable et les spams

ORGANISER ET ARCHIVER SON COURRIER

- Créer, déplacer, supprimer des dossiers
- Créer des règles d'archivages automatiques
- Nettoyer la boîte aux lettres

LE CARNET D'ADRESSES

- Ajouter, imprimer, lier, modifier des contacts
- Ajouter des contacts aux favoris
- Créer un groupe de contacts
- Gérer des listes de diffusion

LE CALENDRIER

- Paramétrer l'utilisation du calendrier
- Créer des événements et des rendez-vous
- Organiser des réunions et inviter des participants
- Gérer les confirmations, les annulations et les modifications
- Créer un agenda de groupe pour vérifier les disponibilités
- Partager un calendrier

LES TÂCHES

- Création d'une tâche simple, une tâche périodique
- Affecter une tâche à un ou plusieurs tiers
- Transformer un message en tâche
- Suivre l'état de l'avancement

Compétences visées

A la fin de cette formation Outlook, le stagiaire sera capable

- Communiquer efficacement via la messagerie
- Envoyer et Recevoir des messages (avec ou sans pièces jointes)
- Organiser et classer vos messages
- Créer des contacts et des listes de distribution
- Créer et gérer des rendez-vous dans le calendrier

Organisation de la formation

Formation en présentiel dans nos locaux
Horaires : de 9 h à 12 h et de 14 h à 17 h

Objectifs

Découvrir et maîtriser les fonctionnalités usuelles du traitement de texte. Pouvoir créer en toute autonomie des courriers, des documents simples.

Public

Toute personne souhaitant s'initier sur Word.

Prérequis

Maîtriser les bases de l'environnement Windows.

Moyens pédagogiques et techniques

Cours dispensés ou en petits groupes de niveau homogène de 2 à 6 participants
Un poste de travail de technologie récente avec une connexion Internet ADSL par participant
Supports de cours théoriques remis aux participants en début de stage

Evaluation et suivi du stage

Entretien d'évaluation du stagiaire en début de formation
Suivi de l'exécution de la formation par la fiche de présence signée par le stagiaire et le formateur par demi-journée et attestation de présence individuelle
Questionnaire de satisfaction renseigné par chaque participant et attestation de fin de formation individuelle au terme du stage

Encadrement

La formation est effectuée par des formateurs professionnels ayant de nombreuses années d'expérience

Sanction de la formation

Possibilité de validation par le certificat Tosa Word (code CPF n° 164617)
Formation éligible au CPF

Contact:

Mme Martine MULLER
03 88 38 84 67
Mch.muller@wanadoo.fr

Programme

COMPRENDRE L'ENVIRONNEMENT

- Présentation de la fenêtre d'application
- Terminologie adaptée à la version
- Les différents modes d'affichage

FAIRE SES PREMIERS PAS DANS WORD

- Taper du texte et le corriger
- Les caractères non-imprimables
- Déplacer et copier du texte

METTRE EN FORME UN TEXTE

- Gérer les caractères : police, taille, attributs
- Présenter les paragraphes : alignement, retraits, interligne, ...
- Utiliser les bordures, l'encadrement
- Appliquer des puces ou des numéros aux paragraphes

METTRE EN PAGE UN DOCUMENT

- Modifier l'orientation de la page
- Mettre en place des marges personnalisée
- Faire un document de plusieurs pages
- Numéroté automatiquement les pages
- Imprimer le document

AGRÉMENTER LA PRÉSENTATION D'UN DOCUMENT

- Insérer des objets WordArt, des caractères spéciaux,
- Insérer des images
- Insérer des en-têtes et des pieds de pages

CRÉER UN TABLEAU

- Insérer un tableau
- Modifier sa structure
- Mettre en forme le texte et les bordures pour plus de lisibilité

UTILISER LES OUTILS

- Placer les blocs adresses
- Mettre en forme le corps du texte
- Taper sa signature, et l'enregistrer pour la réutiliser
- Utiliser le correcteur orthographique et grammatical, le dictionnaire des synonymes

Compétences visées

- A la fin de cette formation Word, le stagiaire sera capable de:
- Saisir, corriger, imprimer et enregistrer un document simple Word
 - Présenter un courrier
 - Présenter un document de plusieurs pages avec une mise en page personnalisée
 - Utiliser les outils pour mettre en place des énumérations personnalisées
 - Créer un tableau et gérer sa mise en forme

Organisation de la formation

Formation en présentiel en inter-entreprises dans nos locaux
Horaires : de 9 h à 12 h et de 14 h à 17 h)
Formatrice : Christiane MULLER

Objectifs

Améliorer ses connaissances sur Word.
Concevoir rapidement tous types de documents.
Gagner en efficacité grâce à la maîtrise des fonctionnalités avancées.

Public

Tout utilisateur de Word souhaitant se perfectionner

Prérequis

Avoir suivi le niveau Initiation Word ou avoir une bonne maîtrise des fonctions de base de Word

Moyens pédagogiques et techniques

Cours dispensés ou en petits groupes de niveau homogène de 2 à 6 participants
Un poste de travail de technologie récente avec une connexion Internet ADSL par participant
Supports de cours théoriques remis aux participants en début de stage

Evaluation et suivi du stage

Entretien d'évaluation du stagiaire en début de formation
Suivi de l'exécution de la formation par la fiche de présence signée par le stagiaire et le formateur par demi-journée et attestation de présence individuelle
Questionnaire de satisfaction renseigné par chaque participant et attestation de fin de formation individuelle au terme du stage

Encadrement

La formation est effectuée par des formateurs professionnels ayant de nombreuses années d'expérience

Sanction de la formation

Possibilité de validation par le certificat Tosa Word (code CPF n° 164617)
Formation éligible au CPF

Contact:

Mme Martine MULLER
03 88 38 84 67
Mch.muller@wanadoo.fr

Programme

PERSONNALISER WORD

- Modifier le ruban et les raccourcis
- Créer et insérer des phrases répétitives
- Créer et utiliser des modèles de documents

REALISER UN MAILING OU DES ETIQUETTES SIMPLES

- Créer un courrier ou utiliser une planche d'étiquette
- Utiliser un tableau Word ou Excel pour stocker les adresses
- intégrer les informations variables dans le document
- Générer les courriers ou les plaquettes d'étiquettes

METTRE EN PAGE UN DOCUMENT PLUS EFFICACEMENT

- Gérer différentes mises en page avec des sauts de section
- Créer une belle page de garde
- Définir des en-têtes/pieds de pages Insérer des filigranes
- Numérotter les pages

CRÉER UN FORMULAIRE DANS WORD

- Insérer un champ (texte, numérique ou de date)
- Insérer une case à cocher, une liste déroulante
- Protection et sauvegarde du formulaire

LES OBJETS

- Insérer, modifier ou manipuler un objet

LES TABLES DES MATIÈRES

- Création à partir d'un plan
- Création à l'aide d'un champ
- Liens hypertextes
- Mise à jour d'une table

AUTOMATISER DES PRÉSENTATIONS

- Les longs documents
- Les mises en forme répétitives
- Créer et appliquer des styles

CRÉER LES RENVOIS ET LES COMMENTAIRES

- Insérer un renvoi
- Créer un commentaire
- Parcourir un document par commentaire
- Supprimer ou afficher un commentaire

Compétences visées

A la fin de cette formation Word, le stagiaire sera capable de:

- Créer des modèles facilitant la construction de nouveaux documents Word
- Créer une bibliothèque de paragraphes ou d'éléments répétitifs facilement insérable dans ses documents
- Concevoir des mises en page avec textes en colonnes, images, dessins et objets externes–
- Créer des documents avec une structure de titres, un sommaire, des en-têtes/pieds de pages variables
- Réaliser un courrier mailing et des étiquettes standards

Organisation de la formation

Formation en présentiel en inter-entreprises dans nos locaux
Horaires : de 9 h à 12 h et de 14 h à 17 h)
Formatrice : Christiane MULLER

Objectifs

Concevoir des tableaux de calculs simples.
Savoir les mettre en page et les imprimer. Construire des représentations graphiques pour illustrer ses résultats.

Public

Débutant avec Excel et souhaitant acquérir de bonnes bases.

Prérequis

Maîtriser l'environnement Windows..

Moyens pédagogiques et techniques

Cours dispensés ou en petits groupes de niveau homogène de 2 à 6 participants
Un poste de travail de technologie récente avec une connexion Internet ADSL par participant
Supports de cours théoriques remis aux participants en début de stage

Evaluation et suivi du stage

Entretien d'évaluation du stagiaire en début de formation
Suivi de l'exécution de la formation par la fiche de présence signée par le stagiaire et le formateur par demi-journée et attestation de présence individuelle
Questionnaire de satisfaction renseigné par chaque participant et attestation de fin de formation individuelle au terme du stage

Encadrement

La formation est effectuée par des formateurs professionnels ayant de nombreuses années d'expérience

Sanction de la formation

Possibilité de validation par le certificat Tosa Excel (code CPF n° 164617)
Formation éligible au CPF

Contact:

Mme Martine MULLER
03 88 38 84 67
Mch.muller@wanadoo.fr

Programme

SE FAMILIARISER AVEC L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Comprendre l'ergonomie du ruban, barre d'outils, barre d'état
- L'organisation d'un classeur (feuilles, colonnes, lignes...)
- Enregistrer et classer ses fichiers (classeurs)
- Accéder aux fichiers en navigant aisément dans les dossiers

CONCEVOIR DES TABLEAUX

- Saisir et modifier des données (texte, nombres, dates)
- Sélectionner, dupliquer et déplacer les données
- Utiliser et créer des séries, des listes personnalisées
- Recopier les formules

METTRE EN FORME DES TABLEAUX

- Insérer, supprimer, ajuster des lignes et colonnes
- Modifier les attributs de caractère (police, taille, style)
- Formater des nombres (monétaire, %, dates)
- Ajustement du contenu dans les cellules
- Bordures et motifs de remplissage
- Mise en forme automatique

CRER DES FORMULES DE CALCULS SIMPLES

- Créer des formules manuelles
- Les fonctions statistiques (SOMME, MOYENNE, MAX, MIN, NB)
- Définir des valeurs fixes (taux, ratio) dans les calculs
- Utiliser les références relatives, absolues et mixtes

REPRÉSENTER GRAPHIQUEMENT UN TABLEAU

- Types de graphiques : histogramme, ligne, secteur
- Déplacer, modifier redimensionner les éléments du graphique
- Modifier les données source
- Appliquer une mise en forme grâce aux onglets contextuels

TRIER ET FILTRER DES DONNÉES

- Mise en forme de la base
- Sélectionner une base, lignes colonnes
- Tri et filtrer des enregistrements

METTRE EN PAGE ET IMPRIMER

- Utiliser l'aperçu avant impression
- Personnaliser les marges, entêtes et pieds de page
- Définir les paramètres d'impression

Compétences visées

- A la fin de cette formation Excel, le stagiaire sera capable de:
- Réaliser des tableaux Excel avec des formules de calcul simples
 - Présenter un tableau pour en faciliter la lecture
 - Paramétrer le tableau pour l'impression
 - Interpréter les données d'un tableau sous forme de graphique

Organisation de la formation

Formation en présentiel en inter-entreprises dans nos locaux
Horaires : de 9 h à 12 h et de 14 h à 17 h)
Formatrice : Christiane MULLER

Objectifs

Savoir exploiter une base de données Excel pour construire et mettre en forme des tableaux croisés dynamiques et consolider des graphiques croisés dynamiques. Introduction au concept des macros

Public

Utilisateur ayant une bonne pratique d'Excel et souhaitant se perfectionner

Prérequis

Avoir suivi le niveau Initiation Excel ou avoir une bonne maîtrise des fonctions de base d'Excel.

Moyens pédagogiques et techniques

Cours dispensés en petits groupes de niveau homogène de 2 à 6 participants
Un poste de travail de technologie récente avec une connexion Internet ADSL par participant
Supports de cours théoriques remis aux participants en début de stage

Evaluation et suivi du stage

Entretien d'évaluation du stagiaire en début de formation
Suivi de l'exécution de la formation par la fiche de présence signée par le stagiaire et le formateur par demi-journée et attestation de présence individuelle
Questionnaire de satisfaction renseigné par chaque participant et attestation de fin de formation individuelle au terme du stage

Encadrement

La formation est effectuée par des formateurs professionnels ayant de nombreuses années d'expérience

Sanction de la formation

Possibilité de validation par le certificat Tosa Excel (code CPF n° 164617)
Formation éligible au CPF

Contact:

Mme Martine MULLER
03 88 38 84 67
Mch.muller@wanadoo.fr

Programme

Exploiter la bibliothèque de fonctions

- Faciliter la création de formules avec l'utilisation des noms
- Fonctions statistiques, conditionnelles
- Calculs sur les dates, les heures, le texte
- Fonctions de recherche
- Convertir des données
- Créer et gérer des règles de mise en forme conditionnelle
- L'outil Analyse Rapide

Utiliser les fonctionnalités pour les listes de données

- Organiser ses données sous forme de "Tableau"
- Figurer les volets pour faciliter la lecture
- Trier, Filtrer les données avec la mise en forme conditionnelle
- Gérer les doublons : identifier et supprimer
- Intégrer des calculs de sous-totaux
- Consolider pour synthétiser et afficher des résultats de plusieurs tableaux
- Utiliser le mode "Plan" pour synthétiser les informations d'un tableau

Synthétiser les données avec les tableaux croisés dynamiques

- Créer un tableau croisé dynamique, utiliser les TCD suggérés
- Mettre en forme avec les outils de styles et de disposition du TCD
- Actualiser les données
- Manipuler les données : modifier l'affichage des valeurs des champs calculés
- Insérer des sous-totaux, utiliser le mode plan
- Grouper, dissocier des données (dates, nombres ...)
- Utiliser les tris, les filtres, les segments, le bouton Chronologie

Personnaliser l'environnement du classeur

- Le remplissage instantané
- Masquer des lignes, des colonnes
- Utiliser les outils de la validation des données (liste de choix, personnaliser les messages d'erreur)
- Protéger la feuille, le classeur avec un mot de passe

MACROS INSTRUCTIONS SANS PROGRAMMATION

- Le concept
- Enregistrer des macros, exécuter des macros

Compétences visées

- A la fin de cette formation Excel, le stagiaire sera capable de:
- Créer des formules de calcul avancées pour manipuler du texte, des dates, des recherches d'information, des opérations conditionnées
 - Consolider les données de plusieurs tableaux
 - Construire des tableaux de données et produire des états statistiques
 - Créer, manipuler des tableaux croisés dynamiques
 - Créer et utiliser des macro-commandes

Organisation de la formation

Formation en présentiel en inter-entreprises dans nos locaux
Horaires : de 9 h à 12 h et de 14 h à 17 h
Formatrice : Christiane MULLER

Objectifs

Maîtriser les principales fonctionnalités du logiciel Powerpoint pour concevoir rapidement une présentation professionnelle et sophistiquée. Savoir définir une ligne graphique et uniformiser la mise en page grâce à la maîtrise des masques.

Public

Toutes personnes souhaitant réaliser des présentations Powerpoint.

Prérequis

Maîtriser l'environnement Windows.

Moyens pédagogiques et techniques

Cours dispensés en petits groupes de niveau homogène de 2 à 6 participants
Un poste de travail de technologie récente avec une connexion Internet ADSL par participant
Supports de cours théoriques remis aux participants en début de stage

Evaluation et suivi du stage

Entretien d'évaluation du stagiaire en début de formation
Suivi de l'exécution de la formation par la fiche de présence signée par le stagiaire et le formateur par demi-journée et attestation de présence individuelle
Questionnaire de satisfaction renseigné par chaque participant et attestation de fin de formation individuelle au terme du stage

Encadrement

La formation est effectuée par des formateurs professionnels ayant de nombreuses années d'expérience

Sanction de la formation

Possibilité de validation par le certificat Tosa Powerpoint (code CPF n° 164617)
Formation éligible au CPF

Contact:

Mme Martine MULLER
03 88 38 84 67
Mch.muller@wanadoo.fr

Programme

Créer une présentation simple et efficace avec les différents modes d'affichage

- Structurer et concevoir une présentation avec le Mode Plan
- Saisir du contenu en mode page de commentaire
Tracer, modifier, aligner, intégrer dans une forme du texte ou des images en mode diapositive
- Déplacer, redimensionner, grouper plusieurs objets
- Insérer des zones de textes, des images, des graphiques en mode diapositive
- Créer, modifier des tableaux
- Utiliser et modifier des diagrammes avec SmartArt

Uniformiser et soigner une présentation avec les masques

- Utiliser un masque pour homogénéiser une présentation
- Utiliser le masque de titre (page de garde)
- Appliquer une couleur de fond (Arrière-plan)
- Choisir et modifier les polices, tailles, puces ou numéros
- Tracer des formes graphiques (traits, cercles, carrés...)
- Insérer un logo
- Définir les en-têtes et pieds de page
- Numéroté les diapositives
- Ajouter un espace réservé

Créer un diaporama dynamique

- Créer des effets d'enchaînements (transitions) simples
- Appliquer des effets d'animation (textes et objets)
- Automatiser le défilement des diapositives

Projeter un diaporama PowerPoint

- Intervenir pendant le diaporama
- Atteindre une diapositive spécifique
- Naviguer au sein du diaporama, faire une pause

Imprimer un diaporama PowerPoint

Compétences visées

A la fin de cette formation bureautique, le stagiaire sera capable de:

- Réaliser une présentation PowerPoint en s'appuyant sur les masques
- Créer une charte graphique PowerPoint - Gérer le texte en contenu et en aspect
- Illustrer la présentation avec des organigrammes SmartArt, des tableaux ou des graphiques
- Imprimer des diapositives, des pages de commentaires, des documents ou le plan

Organisation de la formation

Formation en présentiel en inter-entreprises dans nos locaux
Horaires : de 9 h à 12 h et de 14 h à 17 h
Formatrice : Christiane MULLER

Objectifs

Maîtriser les fonctionnalités avancées du logiciel Powerpoint et concevoir efficacement une présentation élaborée et attractive grâce à l'intégration d'objets multimédias.

Public

Toute personne souhaitant se perfectionner et maîtriser les fonctions avancées de Powerpoint.

Prérequis

Connaître les bases de Powerpoint ou avoir suivi la formation initiation.

Moyens pédagogiques et techniques

Cours dispensés ou en petits groupes de niveau homogène de 2 à 6 participants
Un poste de travail de technologie récente avec une connexion Internet ADSL par participant
Supports de cours théoriques remis aux participants en début de stage

Evaluation et suivi du stage

Entretien d'évaluation du stagiaire en début de formation
Suivi de l'exécution de la formation par la fiche de présence signée par le stagiaire et le formateur par demi-journée et attestation de présence individuelle
Questionnaire de satisfaction renseigné par chaque participant et attestation de fin de formation individuelle au terme du stage

Encadrement

La formation est effectuée par des formateurs professionnels ayant de nombreuses années d'expérience

Sanction de la formation

Possibilité de validation par le certificat Tosa Powerpoint (code CPF n° 164617)
Formation éligible au CPF

Contact:

Mme Martine MULLER
03 88 38 84 67
Mch.muller@wanadoo.fr

Programme

Optimiser et approfondir l'utilisation des masques

- Créer plusieurs masques pour une présentation
- Insérer un espace réservé
- Modifier la mise en page des masques
- Créer, enregistrer, modifier un modèle type
- Adapter les masques de document et des pages de commentaires

Maîtriser la création et la modification des éléments de la présentation

- Approfondir l'utilisation des dessins, des graphiques, des images
- Créer et modifier un album photo
- Insérer une musique de fond
- Partager une présentation avec plusieurs personnes

Ajouter du dynamisme aux présentations

- Utiliser les effets de transitions en 3D sur une diapositive
- Déplacer un élément sur une trajectoire
- Gérer le minutage des animations et des diapositives
- Automatiser le défilement des diapositives
- Créer des liens hypertextes (web, documents Word, Excel...)

Organiser le son et la vidéo d'un diaporama

- Sonoriser un événement (transition, animation)
- Insérer un objet son, un objet vidéo

Connaître les différents formats d'enregistrement

- Boutons d'action, liens hypertextes
- Enregistrer en tant que page Web
- Diaporama PPS
- Assistant présentation
- Optimiser la qualité de lecture

Animer une présentation lors d'une réunion

- Afficher ses commentaires en mode privé
- Revenir à une diapositive antérieure
- Exécution, transition automatique
- Afficher le chronomètre

Compétences visées

- A la fin de cette formation Powerpoint, le stagiaire sera capable de:
- Créer des masques et modèles pertinents pour faciliter la communication
 - Maîtriser l'intégration et la présentation des SmartArt, graphique et objets dessinés
 - Dynamiser une présentation avec les transitions, les animations et les actions
 - Choisir le format d'enregistrement adapté au type de communication souhaitée

Organisation de la formation

Formation en présentiel en inter-entreprises dans nos locaux
Horaires : de 9 h à 12 h et de 14 h à 17 h
Formatrice : Christiane MULLER

Objectifs

Organiser une base de données grâce à une méthodologie structurée.
Mettre en place une application simple. Exploiter des données : interroger, organiser, modifier.

Public

Toutes personnes souhaitant s'initier à Access.

Prérequis

Maîtriser l'environnement Windows et connaître les bases de Word.

Moyens pédagogiques et techniques

Cours dispensés ou en petits groupes de niveau homogène de 2 à 6 participants
Un poste de travail de technologie récente avec une connexion Internet ADSL par participant
Supports de cours théoriques remis aux participants en début de stage

Evaluation et suivi du stage

Entretien d'évaluation du stagiaire en début de formation
Suivi de l'exécution de la formation par la fiche de présence signée par le stagiaire et le formateur par demi-journée et attestation de présence individuelle
Questionnaire de satisfaction renseigné par chaque participant et attestation de fin de formation individuelle au terme du stage

Encadrement

La formation est effectuée par des formateurs professionnels ayant de nombreuses années d'expérience

Sanction de la formation

Possibilité de validation par le certificat Tosa Digital (code CPF n° 164617)
Formation éligible au CPF

Contact:

Mme Martine MULLER
03 88 38 84 67
Mch.muller@wanadoo.fr

Programme

Concevoir une base Access

- Analyse et conception d'une base de données relationnelle
- Créer les tables
- Définir les champs, leurs types de données
- Définir la clef primaire
- Définir les propriétés des champs
- Créer des listes de choix
- Saisir, mettre à jour et supprimer des données
- Définir les relations et l'intégrité référentielle

Faciliter la saisie avec les formulaires

- Créer des écrans de saisie personnalisés
- Définir des contrôles et leurs propriétés
- Créer des sous-formulaires avec et sans assistant
- Saisir des données à partir du formulaire

Analyser les données avec les requêtes

- Choisir les tables à interroger
- Définir les propriétés des jointures
- Ajouter des champs dans une requête, définir un ordre de tri et des critères
- Créer des champs calculés
- Etablir des statistiques avec et sans regroupement

Créer des documents d'impression avec les états

- Création d'un état simple
- Savoir utiliser et différencier les assistants
- Création d'un état avec regroupement
- Création de statistiques au moyen de l'assistant

Créer des liens externes

- Importer / Exporter des données (Excel)
- Lier les tables externes

Compétences visées

- A la fin de cette formation Access, le stagiaire sera capable de:
- Réaliser des interrogations avancées (jointures et propriétés, paramètres, regroupement, ...)
 - Utiliser les fonctions intégrées d'Access pour créer des expressions calculées
 - Utiliser les requêtes actions pour traiter un ensemble d'enregistrements

Organisation de la formation

Formation en présentiel en inter-entreprises dans nos locaux
Horaires : de 9 h à 12 h et de 14 h à 17 h)
Formatrice : Martine MULLER

Objectifs

Maîtriser l'organisation des données sous Access pour en faciliter l'analyse. Mettre au point des requêtes complexes.

Construire des états pour présenter les résultats d'analyse. Importer et exporter des données pour les exploiter efficacement.

Public

Toutes personnes souhaitant se perfectionner sur Access.

Prérequis

Avoir suivi le niveau initiation sur Access ou être utilisateur d'Access.

Moyens pédagogiques et techniques

Cours dispensés ou en petits groupes de niveau homogène de 2 à 6 participants

Un poste de travail de technologie récente avec une connexion Internet ADSL par participant
Supports de cours théoriques remis aux participants en début de stage

Evaluation et suivi du stage

Entretien d'évaluation du stagiaire en début de formation

Suivi de l'exécution de la formation par la fiche de présence signée par le stagiaire et le formateur par demi-journée et attestation de présence individuelle
Questionnaire de satisfaction renseigné par chaque participant et attestation de fin de formation individuelle au terme du stage

Encadrement

La formation est effectuée par des formateurs professionnels ayant de nombreuses années d'expérience

Sanction de la formation

Possibilité de validation par le certificat Tosa Digital (code CPF n° 164617)
Formation éligible au CPF

Contact:

Mme Martine MULLER
03 88 38 84 67
Mch.muller@wanadoo.fr

Programme

Récupérer et structurer des données

- Importer des données (excel, txt...)
- Optimiser les tables et les mettre en relations
- Les différents types de jointure
- La règle d'intégrité référentielle
- Lier les données externes

Se perfectionner sur les requêtes

- Les requêtes sélection :
 - Les critères simples,
 - Les critères avancés,
- Les requêtes paramétrées externes
- Les requêtes actions :
 - Création de table
 - Ajout, suppression d'enregistrements
 - Mises à jour d'enregistrements
- Requêtes spécifiques :
 - d'analyses croisées
 - de non correspondance
- Méthodes d'exportations de données vers Excel

Se perfectionner sur les requêtes

- Créer des requêtes fondées sur des requêtes, de requêtes paramétrées,
- Créer des requêtes analyse croisée
- Recherche d'enregistrements orphelins
- Affichage des données de deux tables/requêtes en une seule (requête "union")

Construire des états complexes

- Trier et regrouper les données
- Paramétrage des sauts de page et des ruptures
- Insertion d'information dans les en-têtes/pieds de groupes

Utiliser les macros

- Structurer les macros
- Les macros principales
- Les conditions dans les Macros
- Associer une Macro à un contrôle ou un bouton

Compétences visées

A la fin de cette formation Access, le stagiaire sera capable de:

- Réaliser des interrogations avancées (jointures et propriétés, paramètres, regroupement, ...)
- Utiliser les fonctions intégrées d'Access pour créer des expressions calculées
- Utiliser les requêtes actions pour traiter un ensemble d'enregistrements

Organisation de la formation

Formation en présentiel en inter-entreprises dans nos locaux
Horaires : de 9 h à 12 h et de 14 h à 17 h)
Formatrice : Martine MULLER

Objectifs

Rechercher, trier et utiliser l'information pertinente sur Internet rapidement et efficacement

Public

Toute personne désirant s'initier à l'usage d'Internet

Prérequis

Maîtriser l'environnement Windows..

Moyens pédagogiques et techniques

Cours dispensés ou en petits groupes de niveau homogène de 2 à 6 participants
Un poste de travail de technologie récente avec une connexion Internet ADSL par participant
Supports de cours théoriques remis aux participants en début de stage

Evaluation et suivi du stage

Entretien d'évaluation du stagiaire en début de formation
Suivi de l'exécution de la formation par la fiche de présence signée par le stagiaire et le formateur par demi-journée et attestation de présence individuelle
Questionnaire de satisfaction renseigné par chaque participant et attestation de fin de formation individuelle au terme du stage

Encadrement

La formation est effectuée par des formateurs professionnels ayant de nombreuses années d'expérience

Contact:

Mme Martine MULLER
03 88 38 84 67
Mch.mullerwanadoo.fr

Programme

IDENTITÉ NUMÉRIQUE SUR INTERNET

- Utiliser un navigateur internet
- Les principales fonctions d'un navigateur

MAÎTRISER LES OUTILS DE RECHERCHE GÉNÉRALISTES

- Les outils google : images, actus, vidéos...

LES ANNUAIRES

- Principe de fonctionnement des moteurs de recherche généralistes
- Configuration du navigateur (page d'accueil, sécurité)
- Les méta-moteurs de recherche : principe et utilisation
- Exploiter les options de recherche avancées avec Google, Yahoo...

CONNAÎTRE LES OUTILS DE RECHERCHE SPÉCIALISÉS

- Moteurs de recherche d'actualités
- Moteurs de recherche de blogs, de forums et de newsgroups
- Moteurs de recherche multimédia : images, podcasts, vidéos
- Moteurs de recherche dans réseaux sociaux : Facebook, Viadeo

OUTILS POUR FACILITER VOS RECHERCHES AU QUOTIDIEN

- Utiliser le navigateur Firefox et ses extensions dédiées à la recherche sur Internet
- Exploiter les barres d'outils de Google et Yahoo

Compétences visées

- A la fin de cette formation Internet, le stagiaire sera capable de:
- Accéder et naviguer efficacement sur un site web
 - Utiliser les outils de recherche Internet
 - Organiser ses favoris et les options du navigateur - Utiliser un annuaire et un moteur
 - Connaître les logiciels de messagerie –
 - Enregistrer ou copier des images, photos d'un site, d'une page web
 - Connaître les principaux réseaux sociaux

Organisation de la formation

Formation en présentiel en inter-entreprises dans nos locaux
Horaires : de 9 h à 12 h et de 14 h à 17 h)
Formatrice : Christiane MULLER

Objectifs

Etre capable de créer des compositions, avec insertions d'images, de textes et de tableaux

Public

Toute personne désirant s'initier à Publisher

Prérequis

Connaissances de Windows et Word souhaitées

Moyens pédagogiques et techniques

Cours dispensés ou en petits groupes de niveau homogène de 2 à 6 participants
Un poste de travail de technologie récente avec une connexion Internet ADSL par participant
Supports de cours théoriques remis aux participants en début de stage

Evaluation et suivi du stage

Entretien d'évaluation du stagiaire en début de formation

Suivi de l'exécution de la formation par la fiche de présence signée par le stagiaire et le formateur par demi-journée et attestation de présence individuelle
Questionnaire de satisfaction renseigné par chaque participant et attestation de fin de formation individuelle au terme du stage

Encadrement

La formation est effectuée par des formateurs professionnels ayant de nombreuses années d'expérience

Contact:

Mme Martine MULLER
03 88 38 84 67
Mch.muller@wanadoo.fr

Programme

LES COMPOSITIONS

- Créer et enregistrer une nouvelle composition
- Ouvrir et modifier une composition

LES MODELES

- Créer un modèle de composition
- Utiliser un modèle de composition

LES PAGES

- Atteindre, insérer et supprimer des pages
- Vérifier la mise en page

L'ARRIERE-PLAN D'UNE COMPOSITION

- Définir l'arrière-plan d'une composition
- Créer un en-tête/pied de page

LA CREATION / PRESENTATION D'UNE COMPOSITION

- Réaliser un dessin, gérer les objets
- Gérer la liaison avec un objet externe

LES BIBLIOTHEQUES DE PRESENTATION

- Gérer les objets de la bibliothèque
- Utiliser les bibliothèques d'une autre composition.

LES CADRES DE TEXTES

- Créer un cadre de texte et lier les cadres
- Présenter des colonnes dans un cadre
- Gérer l'espacement entre le texte et le cadre

LA PRESENTATION DE TEXTE

- Modifier la police, la taille des caractères, ajouter une lettrine
- Modifier les paragraphes

LES TABLEAUX

- Insérer un tableau
- Gérer les colonnes et les lignes

Compétences visées

A la fin de cette formation Publisher, le stagiaire sera capable de:

- Créer des documents avec Publisher
- Disposer les éléments textes et images
- Insérer un tableau

Organisation de la formation

Formation en présentiel en inter-entreprises dans nos locaux
Horaires : de 9 h à 12 h et de 14 h à 17 h
Formatrice : Martine MULLER

Objectifs

Maîtriser les principales fonctionnalités du logiciel Photoshop afin d'être capable de redimensionner, retoucher, corriger, détourer ses visuels

Public

Débutants qui désirent s'initier à Photoshop

Prérequis

Avoir de bonnes connaissances de Windows et Word

Moyens pédagogiques et techniques

Cours dispensés ou en petits groupes de niveau homogène de 2 à 6 participants
Un poste de travail de technologie récente avec une connexion Internet ADSL par participant
Supports de cours théoriques remis aux participants en début de stage

Evaluation et suivi du stage

Entretien d'évaluation du stagiaire en début de formation
Suivi de l'exécution de la formation par la fiche de présence signée par le stagiaire et le formateur par demi-journée et attestation de présence individuelle
Questionnaire de satisfaction renseigné par chaque participant et attestation de fin de formation individuelle au terme du stage

Encadrement

La formation est effectuée par des formateurs professionnels ayant de nombreuses années d'expérience

Contact:

Mme Martine MULLER
03 88 38 84 67
Mch.muller@wanadoo.fr

Programme

CONNAÎTRE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Les couleurs dans Photoshop
- Le panneau Outils
- Utiliser les panneaux et la barre d'état
- Le panneau de navigation
- Utiliser les règles et la grille

GÉRER LES DOCUMENTS

- Créer/ouvrir et fermer un document
- Gérer les documents
- Enregistrer un document
- Les formats d'enregistrement

UTILISER LES OUTILS DE SELECTION

- Utiliser le lasso
- Utiliser la baguette magique
- Améliorer le contour
- Copier, déplacer ou supprimer une sélection

UTILISER LES OUTILS VECTORIELS

- Forme
- Plume
- Ajout de point, suppression de point, conversion de point

UTILISER LE RECADRAGE

- Outil de recadrage
- Zone de travail

UTILISER LES CALQUES

- Gestion de l'arrière-plan
- Créer, déplacer et dupliquer des calques
- Grouper les calques, enregistrer les calques

CONNAÎTRE LES OUTILS DE RETOUCHES

- Goutte d'eau
- Densité + et -
- Tampon, correcteur, correcteur localisé

UTILISER LES MODES COULEURS

- Le mode CMJN
- Le mode RVB

Compétences visées

A la fin de cette formation Photoshop, le stagiaire sera capable de:

- Améliorer la qualité d'une photo
- Effectuer des retouches
- Réaliser des photomontages

Organisation de la formation

Formation en présentiel en inter-entreprises dans nos locaux
Horaires : de 9 h à 12 h et de 14 h à 17 h
Formatrice : Christiane MULLER

Objectifs

Aborder les fonctions avancées de Photoshop pour faire des retouches professionnelles en utilisant les outils appropriés.

Acquérir les astuces et bonnes pratiques pour gagner en efficacité.

Public

Toute personne souhaitant se perfectionner et maîtriser les fonctions avancées de Photoshop.

Prérequis

Maîtriser les bases de Photoshop ou avoir suivi le niveau initiation

Moyens pédagogiques et techniques

Cours dispensés ou en petits groupes de niveau homogène de 2 à 6 participants

Un poste de travail de technologie récente avec une connexion Internet ADSL par participant

Supports de cours théoriques remis aux participants en début de stage

Evaluation et suivi du stage

Entretien d'évaluation du stagiaire en début de formation

Suivi de l'exécution de la formation par la fiche de présence signée par le stagiaire et le formateur par demi-journée et attestation de présence individuelle
Questionnaire de satisfaction renseigné par chaque participant et attestation de fin de formation individuelle au terme du stage

Encadrement

La formation est effectuée par des formateurs professionnels ayant de nombreuses années d'expérience

Contact:

Mme Martine MULLER
03 88 38 84 67
Mch.muller@wanadoo.fr

Programme

UTILISER LES TECHNIQUES AVANCEES POUR LES CALQUES

- Retoucher le masque de fusion
- Le travail du masque
- Les calques de réglages
- Les styles, Les copies de styles
- Le masque d'écrêtage

COMPRENDRE LES TRACÉS VECTORIELS

- Outil plume libre
- Outil ajout, suppression
- Conversion de point

COMPRENDRE LES CALQUES DE REGLAGES

- Niveaux
- Balance des couleurs
- Teinte/Saturation
- Courbes

RETOUCHER UNE IMAGE EN PERSPECTIVE

- Courbes, Niveaux
- Balance des couleurs
- Teinte/saturation

UTILISER LES DÉGRADÉS ET LES MOTIFS

- Création, Modification, Transparence
- Application avec l'outil dégradé
- Application avec un calque de remplissage

UTILISER LES MOTIFS

- Création
- Application avec l'outil tampon de motif
- Application avec un calque de remplissage

ENREGISTRER UNE IMAGE

- Pour l'impression sur imprimante,
- Pour l'impression en imprimerie
- Pour l'impression pour le web

Compétences visées

A la fin de cette formation Photoshop, le stagiaire sera capable de:

- Retoucher et restaurer une image
- Utiliser les masques de fusion et les effets
- Mettre en œuvre les outils d'étalonnage du moniteur pour la gestion des couleurs
- Préparer une impression couleur à haute définition
- Optimiser les images pour le web

Organisation de la formation

Formation en présentiel en inter-entreprises dans nos locaux
Horaires : de 9 h à 12 h et de 14 h à 17 h)
Formatrice : Christiane MULLER

Objectifs

Concevoir un site grâce au CMS WordPress.
Utiliser le backoffice WordPress afin de gérer les contenus, les utilisateurs, l'intégration de modules fonctionnels et de thèmes visuels.

Public

Toute personne amenée à créer un site internet.

Prérequis

Très bonnes connaissances de Windows et d'Internet.

Moyens pédagogiques et techniques

Cours dispensés ou en petits groupes de niveau homogène de 2 à 6 participants
Un poste de travail de technologie récente avec une connexion Internet ADSL par participant
Supports de cours théoriques remis aux participants en début de stage

Evaluation et suivi du stage

Entretien d'évaluation du stagiaire en début de formation
Suivi de l'exécution de la formation par la fiche de présence signée par le stagiaire et le formateur par demi-journée et attestation de présence individuelle
Questionnaire de satisfaction renseigné par chaque participant et attestation de fin de formation individuelle au terme du stage

Encadrement

La formation est effectuée par des formateurs professionnels ayant de nombreuses années d'expérience

Contact:

Mme Martine MULLER
03 88 38 84 67
Mch.muller@wanadoo.fr

Programme

PARAMETRER WORDPRESS

- Installer l'environnement de travail en local
- Effectuer les premiers réglages

CRÉER UN THÈME DE WORDPRESS

- La notion de thèmes
- Création d'une page à partir d'un thème spécifique
- Gérer les thèmes : Ajouter, activer un thème

RÉDIGER LES MESSAGES DU SITE

- Rédiger son premier article
- Mettre en forme un message
- Afficher les messages de façon abrégée

METTRE EN PAGE ET STRUCTURER SON SITE

- Créer des pages, une page d'accueil, un menu
- Modifier l'affichage des catégories
- Utiliser un article, une page comme modèle
- Gérer les Widgets
- Changer de thème, personnaliser le thème

ILLUSTRER ET ENRICHIR SON SITE

- Ajouter une photo, une vidéo dans un article
- Gérer la bibliothèque de médias
- Insérer un lien hypertexte
- Ajouter une carte, un graphique, un formulaire Google,
- Ajouter des cases à cocher et une liste déroulante
- Ajouter un document, un document téléchargeable

CRÉER DES FORMULAIRES

- Créer, ajouter, gérer un formulaire
- Ajouter des cases à cocher et une liste déroulante
- Insérer un flux RSS, configurer les paramètres de flux

CONFIGURER LE BACK OFFICE

- Consulter les statistiques
- Limiter l'accès du site
- Exporter et importer un site

GERER LES UTILISATEURS

- Définition des niveaux d'accès aux contenus
- Ajout et gestion des nouveaux utilisateurs

Compétences visées

A la fin de cette formation Wordpress, le stagiaire sera capable de:

- Installer, administrer et paramétrer un blog/site professionnel avec WordPress
- Maîtriser l'outil Wordpress, la gestion et l'animation du site (création et édition des billets/articles et contenus)
- Concevoir et mettre en ligne des contenus rédigés pour le web
- Personnaliser un site Wordpress en modifiant un thème graphique et en installant et paramétrant des widgets et extensions/plugins

Organisation de la formation

Formation en présentiel en inter-entreprises dans nos locaux
Horaires : de 9 h à 12 h et de 14 h à 17 h)
Formatrice : Christiane MULLER

Objectifs

Définir son projet de boutique en ligne.
Concevoir rapidement un site e-commerce avec le logiciel Prestashop

Public

Toute personne souhaitant commercialiser son offre sur internet avec Prestashop

Prérequis

Bonnes connaissances de Windows et d'Internet.

Moyens pédagogiques et techniques

Cours dispensés ou en petits groupes de niveau homogène de 2 à 6 participants
Un poste de travail de technologie récente avec une connexion Internet ADSL par participant
Supports de cours théoriques remis aux participants en début de stage

Evaluation et suivi du stage

Entretien d'évaluation du stagiaire en début de formation
Suivi de l'exécution de la formation par la fiche de présence signée par le stagiaire et le formateur par demi-journée et attestation de présence individuelle
Questionnaire de satisfaction renseigné par chaque participant et attestation de fin de formation individuelle au terme du stage

Encadrement

La formation est effectuée par des formateurs professionnels ayant de nombreuses années d'expérience

Contact:

Mme Martine MULLER
03 88 38 84 67
Mch.muller@wanadoo.fr

Programme

DÉFINIR SON PROJET DE BOUTIQUE EN LIGNE

- Déterminer les objectifs de votre boutique
- Etat des lieux des différentes solutions
- Location d'une boutique en ligne
- Repérer les principaux prestataires de boutiques hébergées

METTRE EN PLACE UNE BOUTIQUE EN LIGNE

- Présentation des fonctionnalités du logiciel
- Design du site
- Organisation des menus
- Import des images, du contenu, des catégories de produits

GERER LA LOGISTIQUE D'UNE E-BOUTIQUE

- Prendre en main l'aspect «back office»
- Organiser le catalogue
- Mise en page de fiches produits
- Suivi des commandes
- Traiter les paiements
- Création d'un mode de livraison
- Facturation

GERER LES MOYENS DE PAIEMENT

- Boutons Paypal, carte bleue, virements bancaires
- Les prérequis pour lancer une boutique en lignes

FAIRE CONNAÎTRE SA E-BOUTIQUE

- Recruter de nouveaux clients et les fidéliser par une Newsletter
- Référencement naturel, payant, les mots clés
- Exploiter les partenariats avec les portails correspondants à votre cible
- Campagnes e-marketing
- Actions promotionnelles, soldes, carte de fidélité

Compétences visées

A la fin de cette formation Prestashop, le stagiaire sera capable de:

- Mettre en place une boutique en ligne et sa logistique
- Appréhender les techniques d'optimisation des sites Web
- Acquérir les techniques de création de trafic pour générer des contacts

Organisation de la formation

Formation en présentiel en inter-entreprises dans nos locaux
Horaires : de 9 h à 12 h et de 14 h à 17 h
Formatrice : Martine MULLER

Objectifs

Comprendre les enjeux du webmarketing pour se faire connaître sur le web. Maîtriser les principales fonctionnalités de Facebook et Twitter.

Public

Toute personne qui souhaite maîtriser les principales fonctionnalités de Facebook et Twitter.

Prérequis

Avoir une bonne compréhension du Web.

Moyens pédagogiques et techniques

Cours dispensés ou en petits groupes de niveau homogène de 2 à 6 participants
Un poste de travail de technologie récente avec une connexion Internet ADSL par participant
Supports de cours théoriques remis aux participants en début de stage

Evaluation et suivi du stage

Entretien d'évaluation du stagiaire en début de formation
Suivi de l'exécution de la formation par la fiche de présence signée par le stagiaire et le formateur par demi-journée et attestation de présence individuelle
Questionnaire de satisfaction renseigné par chaque participant et attestation de fin de formation individuelle au terme du stage

Encadrement

La formation est effectuée par des formateurs professionnels ayant de nombreuses années d'expérience

Contact:

Mme Martine MULLER
03 88 38 84 67
Mch.muller@wanadoo.fr

Programme

UTILISER ET DISTINGUER LES DIFFÉRENTS TYPES DE RÉSEAUX SOCIAUX

- Les réseaux grands publics à usage professionnels (Facebook, Twitter...)
- Les réseaux exclusivement professionnels (Viadeo, LinkedIn...)
- Spécificités et conseils d'utilisation des réseaux sociaux
- Comment choisir son réseau

MAÎTRISER LES FONDAMENTAUX FACEBOOK

- Les pages et les Groupes
- Bâtir sa page ou son groupe
- Ajouter des sujets/onglets
- Analyser le trafic de votre page
- Bâtir votre communauté en fidélisant vos adeptes
- Créer des événements
- Inviter des amis à vos événements
- Faire de la publicité pour votre page

MAÎTRISER LES FONDAMENTAUX TWITTER

- Bâtir sa niche dans Twitter
- Trouver sa voix et établir son contenu
- Définir sa stratégie sur Twitter
- La culture et les protocoles Twitter
- Les applications Twitter - mes préférées
- Twitter comme votre journal préféré

CONSTRUIRE UNE STRATÉGIE WEB

- Construire une stratégie web
- Les outils d'une stratégie marketing web
- L'identité numérique

MESURER - ADAPTER

- Mesurer les retombées et la rentabilité (ROI)
- Connaître les outils de mesure
- Outils de mesure spécifiques aux medias sociaux
- Utiliser les statistiques pour ajuster sa stratégie web

Compétences visées

A la fin de cette formation Réseaux sociaux, le stagiaire sera capable de:

- Appréhender les usages des réseaux sociaux et leur utilité
- Identifier les particularités des différents types de réseaux professionnels et personnels
- Maîtriser les fondamentaux Facebook et Twitter
- Disposer des points clés pour gérer son profil, les éléments de sécurité et de confidentialité

Organisation de la formation

Formation en présentiel en inter-entreprises dans nos locaux
Horaires : de 9 h à 12 h et de 14 h à 17 h)
Formatrice : Christiane MULLER

Objectifs

Créer une page Facebook professionnelle.
Savoir animer une communauté.
Gérer son e-réputation

Public

Toute personne qui souhaite gérer et administrer une page FACEBOOK

Prérequis

Maîtrise de la navigation internet et de Word.

Moyens pédagogiques et techniques

Cours dispensés ou en petits groupes de niveau homogène de 2 à 6 participants
Un poste de travail de technologie récente avec une connexion Internet ADSL par participant
Supports de cours théoriques remis aux participants en début de stage

Evaluation et suivi du stage

Entretien d'évaluation du stagiaire en début de formation
Suivi de l'exécution de la formation par la fiche de présence signée par le stagiaire et le formateur par demi-journée et attestation de présence individuelle
Questionnaire de satisfaction renseigné par chaque participant et attestation de fin de formation individuelle au terme du stage

Encadrement

La formation est effectuée par des formateurs professionnels ayant de nombreuses années d'expérience

Contact:

Mme Martine MULLER
03 88 38 84 67
Mch.muller@wanadoo.fr

Programme

ENJEUX ET OBJECTIFS DU RÉSEAU FACEBOOK

- Définir sa stratégie de communication pour sa page Facebook
- Définir son plan d'action pour sa page Facebook
- Mesurer les enjeux et les retombées commerciales

BATIR SA PAGE FACEBOOK

- Faire la différence entre une page / un groupe / un profil Facebook
- Bâter sa page ou son groupe
- Créer ses communautés en fidélisant vos adeptes
- Créer un profil Administrateur
- Personnaliser son compte

CONNECTER LA PAGE FACEBOOK

- Intégrer la page Facebook avec les autres médias web et sociaux
- Like, share, plug-in et Facebook connect
- Identifier les pages similaires ou concurrentes
- Partager du contenu sur d'autres pages Facebook
- Les outils et applications utiles à la gestion des pages

ANIMER ET PUBLIER

- Définir sa stratégie de contenu
- Créer des événements
- Echanger avec les visiteurs
- Gérer son e-réputation

OPTIMISER SA PAGE FACEBOOK

- Améliorer la landing page et l'expérience-utilisateur
- Faire de la publicité pour votre page
- Les meilleures campagnes pub Facebook
- Notre sélection d'applications Facebook
- Lancer des sondages et des jeux-concours
- Les solutions pour créer une boutique facebook
- Les jeux Facebook : Social Gaming

ANALYSER LE TRAFIC DE SA PAGE

- Les nouvelles statistiques de Facebook
- Analyser les comportements des visiteurs et des fans
- Mesurer le ROI, le ROE (Retour sur engagement)
- Mesurer le ROA (Retour sur attention)
- Introduction à l'Open graph

Compétences visées

A la fin de cette formation Facebook, le stagiaire sera capable de:

- Utiliser Facebook ;
- Gérer son profil professionnel ;
- Animer une communauté ;
- Promouvoir sa réputation.

Organisation de la formation

Formation en présentiel en inter-entreprises dans nos locaux
Horaires : de 9 h à 12 h et de 14 h à 17 h)
Formatrice : Christiane MULLER

Objectifs

Apprendre à tenir une comptabilité avec CIEL COMPTA.
Découvrir les fonctions essentielles de CIEL COMPTA

Public

Toute personne désirant tenir une comptabilité générale avec CIEL

Prérequis

Bonne connaissances de Windows

Moyens pédagogiques et techniques

Cours dispensés ou en petits groupes de niveau homogène de 2 à 6 participants
Un poste de travail de technologie récente avec une connexion Internet ADSL par participant
Supports de cours théoriques remis aux participants en début de stage

Evaluation et suivi du stage

Entretien d'évaluation du stagiaire en début de formation
Suivi de l'exécution de la formation par la fiche de présence signée par le stagiaire et le formateur par demi-journée et attestation de présence individuelle
Questionnaire de satisfaction renseigné par chaque participant et attestation de fin de formation individuelle au terme du stage

Encadrement

La formation est effectuée par des formateurs professionnels ayant de nombreuses années d'expérience

Contact:

Mme Martine MULLER
03 88 38 84 67
Mch.muller@wanadoo.fr

Créer et configurer un dossier

- Paramétrer les coordonnées de la société
- Définir les dates d'exercice et la période d'activité
- Définir les paramètres comptables

Gérer les bases

- Enrichir et personnaliser le plan de comptes
- Créer les journaux comptables
- Configurer les comptes analytiques et budgétaires

Effectuer les saisies comptables

- Comptabiliser les ventes et les règlements clients
- Comptabiliser les achats et les paiements aux fournisseurs
- Enregistrer les écritures comptables
- Créer les modèles d'écritures répétitives et abonnements

Procéder aux traitements

- Lettrer les comptes de tiers
- Effectuer le pointage de banque ou le rapprochement bancaire
- Maîtriser les outils comptables (réimputation, contre-passation)
- Déclarer et enregistrer la TVA

Éditer les états comptables

- Éditer le Grand-Livre
- Éditer le Brouillard et les Journaux
- Éditer les encours et échéanciers
- Éditer le Bilan et le Compte de Résultat

Travailler sur les listes

- Trier et rechercher les informations
- Personnaliser et éditer les colonnes affichées

Exploiter les utilitaires

- Importer et exporter des écritures comptables
- Exporter la balance comptable
- Sauvegarder et restaurer les dossiers

Compétences visées

- A la fin de cette formation Facebook, le stagiaire sera capable de:
- Comptabiliser l'ensemble des opérations comptables avec Ciel Compta
 - Retranscrire automatiquement les écritures dans le grand livre et dans la balance
 - Etablir le bilan et le compte de résultat

Organisation de la formation

Formation en présentiel en inter-entreprises dans nos locaux
Horaires : de 9 h à 12 h et de 14 h à 17 h
Formatrice : Martine MULLER

Objectifs

Être en mesure de gérer son activité commerciale : achats, ventes, facturation, stock avec Ciel Gestion.

Public

Toute personne amenée à utiliser le logiciel CIEL GESTION COMMERCIALE

Prérequis

Connaissances de Windows

Moyens pédagogiques et techniques

Cours dispensés ou en petits groupes de niveau homogène de 2 à 6 participants
Un poste de travail de technologie récente avec une connexion Internet ADSL par participant
Supports de cours théoriques remis aux participants en début de stage

Evaluation et suivi du stage

Entretien d'évaluation du stagiaire en début de formation
Suivi de l'exécution de la formation par la fiche de présence signée par le stagiaire et le formateur par demi-journée et attestation de présence individuelle
Questionnaire de satisfaction renseigné par chaque participant et attestation de fin de formation individuelle au terme du stage

Encadrement

La formation est effectuée par des formateurs professionnels ayant de nombreuses années d'expérience

Contact:

Mme Martine MULLER
03 88 38 84 67
Mch.muller@wanadoo.fr

Créer et paramétrer le dossier

- Créer les coordonnées de la société
- Définir les dates d'exercice et la période d'activité
- Codifier les bases et les pièces
- Définir les modes de facturation

Gérer les bases

- Renseigner les tables (TVA, TPF, modes de règlement)
- Enregistrer les données (articles, clients, fournisseurs)

Gérer les ventes

- Établir les devis et enregistrer les commandes
- Émettre et suivre les bons de livraison
- Établir les factures et les avoirs
- Suivre et encaisser les règlements
- Maîtriser les relations entre les différentes pièces commerciales

Gérer les stocks

- Contrôler les entrées et les sorties de stock
- Éditer l'inventaire
- Effectuer la régulation des stocks

Suivre l'activité

- Consulter le tableau de bord
- Éditer les statistiques travailler sur les listes

Effectuer les traitements périodiques

- Générer un journal comptable
- Transférer vers Ciel Compta (ou autre application)

Personnaliser les documents

- Intégrer son logo
- Modifier les colonnes affichées

Exploiter les utilitaires

- Sauvegarder et restaurer les dossiers
- Contrôler les données
- Importer ou exporter les données

Compétences visées

A la fin de cette formation Gestion Ciel, le stagiaire sera capable de:

- Créer tous les documents de la chaîne commerciale (devis, commandes, BL, factures, avoirs)
- Gérer les règlements
- Gérer les stocks de l'entreprise

Organisation de la formation

Formation en présentiel en inter-entreprises dans nos locaux
Horaires : de 9 h à 12 h et de 14 h à 17 h)
Formatrice : Martine MULLER

TARIFS FORMATION CATALOGUE EN INTER-ENTREPRISES (par personne)

LOGICIELS BUREAUTIQUE

INITIATION A L'INFORMATIQUE / COMMUNICATION NUMERIQUE	900 € HT
PACK OFFICE INITIATION (Outlook, Word, Excel)	1 260 € HT
WINDOWS 10 UTILISATEUR	225 € HT
MESSAGERIE OUTLOOK 2016	315 € HT
WORD 2016 INITIATION	450 € HT
WORD 2016 PERFECTIONNEMENT	450 € HT
EXCEL 2016 INITIATION	450 € HT
EXCEL 2016 PERFECTIONNEMENT	450 € HT
POWERPOINT 2016 INITIATION	450 € HT
POWERPOINT 2016 PERFECTIONNEMENT	450 € HT
ACCESS 2016 INITIATION	450 € HT
ACCESS 2016 PERFECTIONNEMENT	450 € HT
INTERNET	225 € HT

LOGICIELS CONCEPTION MULTIMEDIA

PUBLISHER 2016	450 € HT
PHOTOSHOP INITIATION	450 € HT
PHOTOSHOP PERFECTIONNEMENT	450 € HT

CREATION SITES WEB ET WEB SOCIAL

CRÉER UN SITE WEB AVEC WORDPRESS	450 € HT
CRÉER UNE E-BOUTIQUE AVEC PRESTASHOP	450 € HT
LES RÉSEAUX SOCIAUX	315 € HT
CRÉER UNE PAGE FACEBOOK	315 € HT

COMPTABILITE ET GESTION

COMPTABILITE CIEL	450 € HT
GESTION COMMERCIALE CIEL	450 € HT

TARIFS FORMATION EN INTER-ENTREPRISES (par heure et par personne)

Tarif par heure	15 € HT
Tarif par demi-journée (3 heures)	45 € HT
Tarif par journée (6 heures)	90 € HT

La formation est effectuée en groupe en nos locaux avec un maximum de 6 participants

TARIFS FORMATION PERSONNALISEE EN INDIVIDUEL (COACHING)

Tarif par heure	50 € HT
Tarif par demi-journée (3 heures)	150 € HT
Tarif par journée (6 heures)	300 € HT

Le programme est défini avec le stagiaire qui liste les thèmes à traiter avec le responsable de formation ou le formateur

TARIFS FORMATION EN INTRA-ENTREPRISES (pour un maximum de 6 participants)

Tarif par heure	150 € HT
Tarif par demi-journée (3 heures)	450 € HT
Tarif par journée (6 heures)	900 € HT

La formation se déroule la plupart du temps dans les locaux du client. Elle peut également se tenir dans ceux de notre organisme..

Le programme de formation est tiré de notre catalogue, mais peut être adapté (sur mesure) en fonction des besoins spécifiques du client.

Ce forfait comprend :

- La formation en groupe
- la validation des objectifs et la mise en place du programme
- la documentation papier ou numérique
- la fourniture des évaluations stagiaires

Pour garantir la qualité de la formation, MCI s'assure (avant son démarrage) :

- que les objectifs et le programme de stage ont bien été identifiés et détaillés ;
- que le niveau des stagiaires, par groupe constitué, est homogène ;
- que le nombre de stagiaires ne dépasse pas 6 (maximum) ;
- que la société dispose du matériel pédagogique nécessaire

NOS REFERENCES

Institutionnels, grands comptes, indépendants...

Ils sont nombreux à nous avoir fait confiance

Voici quelques exemples :

PÔLE EMPLOI

ARVATO FRANCE / BERTHELSMANN

MERCEDES BENZ

OSRAM - LEDVANCE

INTRA CONSEILS

SOLERYS

BUGATTI

FÉDÉRATION FRANÇAISE DU BÂTIMENT

INTERCARAT

LA POSTE

TRIUMPH INTERNATIONNAL

PEINTURES JUNG

AXA

GO PIZZA

AGENCE STAN AUTO

CHAUFFAGE SCHMITT

COSTAL

BOEHM

BOSCH REXROTH

ASACO

ALSAPAN