

CATALOGUE 2021

MIS À JOUR LE 07/12/2020



PS FORMATIONS
Organisme de Formation N° 11770628077
www.ps-formations.com
Tel. : 06 18 84 65 35



Bureautique

- Word Initiation
- Word Intermédiaire
- Word Perfectionnement
- Excel Initiation
- Excel Intermédiaire
- Excel Perfectionnement
- Power Point Initiation
- Power Point Perfectionnement
- Publisher Initiation

Organisation

- Secrétariat Administratif
- Secrétariat Commercial
- Savoir-être Professionnel

Informatique

- L'environnement Windows
- Outlook
- Messagerie libre

Généralités

- Qui sommes-nous ?
- Modalité et pédagogie
- Vos droits
- Conditions Générales de Vente



Bureautique





WORD INITIATION

Réf : WOINI

• Bureautique •

Objectif : S'approprier les bases du traitement de texte, connaître les bases de la manipulation WORD, rédiger des courriers simples, les mettre en page.

Public : Toutes personnes (groupe ou individuel) susceptibles d'utiliser le traitement de texte WORD

Prérequis : Connaissance de l'environnement Windows

Durée : 21 heures (3j)

Tarif : 1050 € HT, soit 1260 € TTC

Après ce stage, vous serez capable de : utiliser les principales fonctionnalités du traitement de texte Word

Gestion des documents Word

- Créer un nouveau document
- Ouvrir un document existant
- Enregistrer un document (les différents formats de fichiers)

La mise en forme des paragraphes

- Les alignements
- Les retraits
- Interlignes et espacements
- Listes à puces et listes numérotées
- Reproduire la mise en forme

La mise en page

- Marges et orientation
- Sauts de page automatique et manuel
- En-tête et pied de page simple
- Numérotation automatique des pages

Les tabulations

- Les différents types de tabulations
- Positionner des taquets de tabulation
- Les points de suite

La manipulation du texte

- Le clavier et les touches spéciales (tab, entrée, inser...)
- Saisie, Correction
- Sélection, Déplacement
- Modifier la casse

Les tableaux

- Créer et structurer un tableau
- Saisir du texte dans un tableau
- Largeur, hauteur et position dans la page Alignement
- Bordures et trames
- Dessiner un tableau

Les outils

- Correcteur d'orthographe et de grammaire Dictionnaire des synonymes
- Rechercher et remplacer
- Insertion de date
- Insertion automatique

La mise en forme des caractères

- Police et taille et attributs
- Couleur de caractère
- Insertion de symboles

Les bordures et trames

- Paragraphes
- Pages

Insertion d'objets simples

- Images Clipart
- Word Art

Moyens pédagogiques, techniques et encadrement

Moyens pédagogiques : diaporama, explications théoriques, exercices d'application, supports de cours

Techniques : vidéoprojecteur, PaperBoard

Encadrement : Jacqueline TAMAS - certifié PCIE – 20 ans d'expériences professionnelles dans l'Informatique et la Bureautique – diplômée en Management des PME
Gérante de PS FORMATIONS

Suivi et évaluation des résultats

Document d'évaluation de satisfaction,
QCM d'évaluation des acquis
Attestation de présence
Attestation de formation individualisée

WORD INTERMÉDIAIRE

Réf : WOINTER

• Bureautique •

Objectif : S'approprier les bases du traitement de texte, connaître les bases de la manipulation WORD, rédiger des courriers simples, les mettre en page.

Public : Toutes personnes (groupe ou individuel) susceptibles d'utiliser le traitement de texte WORD

Prérequis : Connaissance de l'environnement Windows

Durée : 14 heures (2j)

Tarif : 700 € HT, soit 840 € TTC

Après ce stage, vous serez capable de : utiliser les principales fonctionnalités du traitement de texte Word

La mise en forme des paragraphes

- Les alignements
- Les retraits
- Interlignes et espacements
- Listes à puces et listes numérotées
- Reproduire la mise en forme

Les outils

- Correcteur d'orthographe et de grammaire Dictionnaire des synonymes
- Rechercher et remplacer
- Insertion de date
- Insertion automatique

Les effets typographiques

- Insertion de symboles
- Insertion d'une page de garde
- Utilisation des filigranes
- Utilisation des thèmes
- Travail en colonnes
- Les images, les dessins, les cadres de texte
- Habillage des objets, superposition des objets

Les tabulations

- Les différents types de tabulations
- Positionner des taquets de tabulation
- Les points de suite

Les tableaux

- Créer et structurer un tableau
- Saisir du texte dans un tableau
- Largeur, hauteur et position dans la page Alignement
- Bordures et trames
- Dessiner un tableau

Le publipostage

- Création de fichiers de données
- Création de documents types : lettres, enveloppes ou étiquettes
- Utilisation des champs de fusion
- Fusion des documents

Les bordures et trames

- Paragraphes
- Pages

La mise en page

- Marges et orientation
- Sauts de page automatique et manuel
- En-tête et pied de page simple
- Numérotation automatique des pages

La révision

- Ajouter des commentaires sur un document
- Le mode révision
- Accepter / refuser les modifications sur un document

Moyens pédagogiques, techniques et encadrement

Moyens pédagogiques : diaporama, explications théoriques, exercices d'application, supports de cours

Techniques : vidéoprojecteur, PaperBoard

Encadrement : Jacqueline TAMAS - certifié PCIE – 20 ans d'expériences professionnelles dans l'Informatique et la Bureautique – diplômée en Management des PME
Gérante de PS FORMATIONS

Suivi et évaluation des résultats

Document d'évaluation de satisfaction,
QCM d'évaluation des acquis
Attestation de présence
Attestation de formation individualisée



WORD PERFECTIONNEMENT

Réf : WOPERF

• Bureautique •

Objectif : Utiliser des modèles de document, créer des formulaires, insérer une table des matières et d'index, créer et gérer des styles, mettre en place un publipostage avancé

Public : Tout utilisateur désirant approfondir la pratique de Word.

Prérequis : Savoir créer un document Word avec une mise en page avancée, savoir mettre en place un publipostage simple.

Durée : 14 heures (2j)

Tarif : 700 € HT, soit 840 € TTC

Après ce stage, vous serez capable de : utiliser toutes les fonctionnalités du traitement de texte Word vous serez totalement autonome

Publipostage

- Création de fichiers de données
- Création de documents types : Lettres, enveloppes ou étiquettes
- Utilisation des champs de fusion
- Créer une règle
- Les requêtes
- Fusion des documents

Les effets typographiques

- Insertion d'une page de garde
- Utilisation des filigranes
- Utilisation des thèmes
- Les images, les dessins
- Habillage des objets, superposition des objets
- Le multicolonnage

Les Modèles Et Les Formulaires

- Créer des modèles de documents
- Insertion de champs de formulaire type texte,
- Liste déroulante et cases à cocher
- Protéger le formulaire

La Table Des Matières / D'index

- Hiérarchisation des titres
- Insertion de la table des matières
- Mise à jour de la table des matières
- Modification des styles de la table
- Marquer un index

Les Styles

- Utilisation des styles prédéfinis
- Création de styles utilisateurs
- Mise à jour des styles
- Gérer les styles

Gestion D'un Document Long

- Notions de sections
- Entêtes et pieds de page différents
- Numérotation
- Orientation de pages différentes dans le même document

Moyens pédagogiques, techniques et encadrement

Moyens pédagogiques : diaporama, explications théoriques, exercices d'application, supports de cours

Techniques : vidéoprojecteur, PaperBoard

Encadrement : Jacqueline TAMAS - certifié PCIE – 20 ans d'expériences professionnelles dans l'Informatique et la Bureautique – diplômée en Management des PME
Gérante de PS FORMATIONS

Suivi et évaluation des résultats

Document d'évaluation de satisfaction,
QCM d'évaluation des acquis
Attestation de présence
Attestation de formation individualisée



EXCEL INITIATION

Réf : EXINI

• Bureautique •

Objectif : Gérer des documents Excel, mettre en forme un tableau et des données, saisir des formules calculs simples (somme, moyenne, soustraction), créer des graphiques simples.

Public : Futurs utilisateurs d'Excel ou utilisateurs autodidactes devant consolider leurs bases.

Prérequis : Savoir créer un document Word avec une mise en page avancée, savoir mettre en place un publipostage simple.

Durée : 21 heures (3j)

Tarif : 1250 € HT, soit 1500 € TTC

Après ce stage, vous serez capable de : utiliser les principales fonctionnalités du tableur Excel

Gérer ses documents

- Créer, modifier et enregistrer un document Excel
- Paramétrer l'impression des documents (orientation, zone d'impression, mise à l'échelle, entête et pied de page)
- Insérer, renommer, déplacer, copier, supprimer des feuilles

Mise en forme

- Mise en forme du texte (police, taille, position)
- Mettre en forme un tableau (bordures, largeur, hauteur, couleur)
- Mise en forme des données (format monétaire, pourcentage, dates ...)

Travailler sous Excel

- Gérer l'affichage (zoom, figer les volets)
- Ajouter / supprimer des icônes sur les barres d'outils
- Les différents menus ou onglets

Saisir les données et les formules de calcul

- Différencier les différents types de données (texte, nombre, dates et formules)
- Saisir, modifier, copier, coller des données
- Créer des formules
- Les opérateurs
- Les variables et les constantes
- Les formules prédéfinies (somme, moyenne, maximum, minimum, nombre)
- Recopier des formules
- Les références relatives ou absolues

Générer des graphiques

- Créer un graphique à partir d'un tableau
- Les différents formats de présentation (histogramme, courbes, secteurs...)
- Mettre en forme un graphique (les couleurs, la légende, afficher les valeurs, le titre...)
- Lier un graphique Excel vers un document Word ou PowerPoint

Exploiter ses tableaux

- Les tris sous Excel
- Poser et utiliser le filtre automatique
- Les sous totaux

Moyens pédagogiques, techniques et encadrement

Moyens pédagogiques : diaporama, explications théoriques, exercices d'application, supports de cours

Techniques : vidéoprojecteur, PaperBoard

Encadrement : Jacqueline TAMAS - certifiée PCIE – 20 ans d'expériences professionnelles dans l'Informatique et la Bureautique – diplômée en Management des PME
Gérante de PS FORMATIONS

Suivi et évaluation des résultats

Document d'évaluation de satisfaction,
QCM d'évaluation des acquis
Attestation de présence
Attestation de formation individualisée



EXCEL INTERMÉDIAIRE

Réf : EXINTER

• Bureautique •

Objectif : Maîtriser les fonctions de calculs avancées (fonction conditionnelle, fonction date et texte), réaliser des graphiques avancés, créer des tableaux croisés dynamiques.

Public : Utilisateurs d'Excel ou utilisateurs autodidactes devant consolider leurs bases

Prérequis : Connaître les formules de calculs simples (somme, moyenne, soustraction), savoir créer un tableau et sa mise en forme.

Durée : 14 heures (2j)

Tarif : 800 € HT, soit 960 € TTC

Après ce stage, vous serez capable de : utiliser les fonctionnalités du tableur Excel vous permettant d'être autonome.

Saisir des données et des formules de calcul

- Différencier les types de donnée (texte, nombres, dates et formules)
- Revoir des formules de calcul : différents opérateurs, variables et constantes
- Écrire et recopier des formules avec des références relatives et absolues

Revoir la mise en forme des tableaux

- Les formats automatiques de tableaux
- La mise en forme conditionnelle
- Insérer un commentaire dans une cellule, les afficher et les imprimer
- Mise en page (en-tête et pied de page, les sauts de page répéter les titres à l'impression)

Révision des fonctions de base

- Liste personnalisée de jours, de mois, de jours ouvrés
- Poignée de recopie

Les graphiques

- Créer un graphique
- Les différents types de graphiques
- Ajouter des données dans un graphique
- La mise en forme d'un graphique
- Créer un graphique à 2 axes
- Créer un graphique combinant plusieurs types de graphique (ex : histogramme + courbe)

Les fonctions particulières d'Excel

- Fonctions statistiques
nb, nbval, nb.si, somme.si
- Fonctions de date
Année, mois, jour, no.semaine, datedif
- Fonctions texte
gauche, droite, nbcarr, suprespace
- Fonction logiques
Si, et, ou

Analyser un tableau Excel

- Le tri d'un tableau, le filtre automatique
- Les sous-totaux, les plans
- Création / Modification d'un tableau croisé dynamique

Moyens pédagogiques, techniques et encadrement

Moyens pédagogiques : diaporama, explications théoriques, exercices d'application, supports de cours

Techniques : vidéoprojecteur, PaperBoard

Encadrement : Jacqueline TAMAS - certifié PCIE – 20 ans d'expériences professionnelles dans l'Informatique et la Bureautique – diplômée en Management des PME
Gérante de PS FORMATIONS

Suivi et évaluation des résultats

Document d'évaluation de satisfaction,
QCM d'évaluation des acquis
Attestation de présence
Attestation de formation individualisée



EXCEL PERFECTIONNEMENT

Réf : EXPERF

• Bureautique •

Objectif : Maîtriser les fonctions de recherche, les fonctions base de données, la fonction Si et les formules imbriquées, créer des tableaux croisés dynamiques avancés, personnaliser l'environnement Excel, concevoir des macros.

Public : Tout utilisateur désirant approfondir la pratique d'Excel (outils et fonctions).

Prérequis : Connaître les tableaux croisés dynamiques, maîtriser les fonctions de calculs avancées (fonction conditionnelle, fonction date et texte).

Durée : 14 heures (2j)

Tarif : 1000 € HT, soit 1200 € TTC

Après ce stage, vous serez capable de : utiliser toutes les fonctionnalités du tableur Excel vous permettant d'être autonome.

Les fonctions d'Excel

- Les fonctions de recherche et de matrice Recherchev, rechercheh..
- Les fonctions Base de données bdsomme, bdnb, bdmoyenne ...
- Les fonctions logiques Si, et, ou imbriqués
- Les fonctions de dates Aujourd'hui, jour, mois, année, datedif, no.semaine
- Travailler avec des formules imbriquées

Personnaliser l'environnement Excel et vos feuilles

- Créer et utiliser des modèles de feuille ou de classeur
- Utiliser les gestionnaires de vue et de scénario
- Nommer des cellules et des plages de cellule pour faciliter la maintenance de ses feuilles
- Contrôler l'affichage (valeur zéro, problèmes d'arrondi, quadrillage, etc)
- Paramétrer, modifier l'affichage des barres d'outils
- Insérer des Objets (OLE) dessins, graphiques, cadres textes, etc

Travailler avec des bases de données

- Effectuer des sous-totaux
- Créer un plan
- Le tableau croisé dynamique
- Le créer / le modifier
- Afficher les données en %
- Grouper par dates (mois, trimestre, années)
- Grouper par tranche les filtres automatiques, les filtres avancés
- Les mises en formes conditionnelles avec formules simples
- Travailler avec des zones et des cellules nommées
- Créer des listes déroulantes
- Les liaisons / consolidations sous Excel

Initiation aux macros

- Enregistrer des macros à partir d'Excel
- Références relatives et absolues
- Le classeur de macros personnelles
- Exécuter une macro

Moyens pédagogiques, techniques et encadrement

Moyens pédagogiques : diaporama, explications théoriques, exercices d'application, supports de cours

Techniques : vidéoprojecteur, PaperBoard

Encadrement : Jacqueline TAMAS - certifiée PCIE – 20 ans d'expériences professionnelles dans l'Informatique et la Bureautique – diplômée en Management des PME
Gérante de PS FORMATIONS

Suivi et évaluation des résultats

Document d'évaluation de satisfaction,
QCM d'évaluation des acquis
Attestation de présence
Attestation de formation individualisée



POWERPOINT INITIATION

Réf : PPTINI

• Bureautique •

Objectif : Créer un diaporama, mettre en forme les contenus sur les diapositives (les titres, les zones de textes, les graphiques et les images), créer des animations simples.

Public : Toute personne devant réaliser des présentations convaincantes avec PowerPoint.

Prérequis : Connaissance de l'environnement Windows

Durée : 14 heures (2j)

Tarif : 700 € HT, soit 840 € TTC

Après ce stage, vous serez capable de : faire des diaporamas simple

Présentation de PowerPoint

- Définitions, l'écran et ses différents affichages, les barres d'outils

Uniformiser la présentation

- Créer un masque simple
- Modifier un masque
- Utiliser un thème prédéfini

Moyens pédagogiques, techniques et encadrement

Moyens pédagogiques : diaporama, explications théoriques, exercices d'application, supports de cours

Techniques : vidéoprojecteur, PaperBoard

Encadrement : Jacqueline TAMAS - certifié PCIE – 20 ans d'expériences professionnelles dans l'Informatique et la Bureautique – diplômée en Management des PME
Gérante de PS FORMATIONS

Suivi et évaluation des résultats

Document d'évaluation de satisfaction,
QCM d'évaluation des acquis
Attestation de présence
Attestation de formation individualisée

Créer un diaporama

- Utiliser les différents types de diapositive
- Utiliser / mettre en forme les contenus sur les diapositives
- Les zones de titre
- Les zones de texte
- Les graphiques
- Les images
- Les diagrammes ou SmartArts
- Les sons / les vidéos
- Les formes automatiques
- Aligner les contenu entre eux / sur la diapositive
- « Les règles d'or » pour bien communiquer avec un diaporama

L'animation d'une présentation

- Créer des enchaînements et des transitions
- Créer des animations
- Créer des liens
 - . dans le diaporama
 - . avec un autre fichier PowerPoint
 - . avec d'autres fichiers
- Intervenir pendant le diaporama
- Utiliser la visionneuse PowerPoint

Impression d'un diaporama

- Mettre en page les diapositives
- Définir les options d'impression



POWERPOINT PERFECTIONNEMENT

Réf : PPTPERF

• Bureautique •

Objectif : Créer un diaporama avancé, réaliser des masques, concevoir des présentations interactives avec différents outils multimédia (insérer du son, de la musique, une vidéo), créer des liens hypertexte.

Public : Tout utilisateur de PowerPoint désirant approfondir ses connaissances et sa pratique dans les domaines du multimédia et de l'Internet.

Prérequis : Connaissance de PowerPoint niveau initiation

Durée : 14 heures (2j)

Tarif : 800 € HT, soit 960 € TTC

Après ce stage, vous serez capable de : utiliser toutes les fonctionnalités de PowerPoint et faire des présentations sur mesure

Les diapositives

- Les sections
- Le changement de disposition
- La réutilisation des diapositives

Le mode création

- Thème
- Application d'un thème
- Enregistrement d'un thème actif
- La recherche d'un thème conçu
- Les variantes du thème (couleur, polices et leurs enregistrements)
- La mise en forme des arrières plans
- La taille des diapositives
- Les masques
- Les masques des diapositives
- Création d'un masque simple
- Création de plusieurs masques
- Insertion et création de nouvelles diapositives

La mise en page du masque

- Insertion des espaces réservés
- Insertion des pieds de page

Les transitions

- Création d'une transition et ses options d'effet
- Le passage d'une diapositive (manuelle, automatique, la durée)

Les animations

- Création d'une animation (apparition, emphase, disparition), les trajectoires et leurs options d'effets
- Ajout d'animations
- L'organisation des animations

Les insertions d'objets

- Vidéo & audio

Le mode diaporama

- Configuration d'un diaporama
- Création d'un diaporama personnalisé

Le mode commentaire

- Le mode plan
- Les liens hypertexte

Moyens pédagogiques, techniques et encadrement

Moyens pédagogiques : diaporama, explications théoriques, exercices d'application, supports de cours

Techniques : vidéoprojecteur, PaperBoard

Encadrement : Jacqueline TAMAS - certifié PCIE – 20 ans d'expériences professionnelles dans l'Informatique et la Bureautique – diplômée en Management des PME
Gérante de PS FORMATIONS

Suivi et évaluation des résultats

Document d'évaluation de satisfaction,
QCM d'évaluation des acquis
Attestation de présence
Attestation de formation individualisée



FORMATION PUBLISHER

Réf : PUBLI

• Bureautique •

Objectif : Se servir quotidiennement de Publisher, d'ouvrir des documents existants, de créer, modifier, imprimer, mettre en forme les présentations simples et complexes.

Public : Nouveaux utilisateurs de Publisher ou utilisateurs d'un autre logiciel de PAO.

Prérequis : Aucune connaissance préalable de Publisher n'est nécessaire, le stagiaire devra cependant connaître l'environnement Windows.

Durée : 14 heures (2j)

Tarif : 800 € HT, soit 960 € TTC

Après ce stage, vous serez capable de : utiliser toutes les fonctionnalités de Publisher et faire des publications

Présentation du logiciel

- L'environnement de Publisher
- La terminologie
- Utilisation des boîtes de dialogue
- Sauvegarde et ouverture de fichiers

Les modèles ou compositions dans Publisher

- Utiliser les différents modèles prédéfinis dans Publisher en fonction de la composition à réaliser (Brochure, Carte de visite, Affiche, Étiquettes ...)
- Utiliser les jeux de couleurs / jeux de polices et respecter une charte graphique
- Enregistrer ses informations dans Publisher (logo, adresse, téléphone...) afin de les insérer dans ses compositions
- Faire sa propre mise en page du document (choix de la taille, réglage des pages paire et impaire, les pages « doubles »...)

Les outils

- Présentation des différentes barres d'outils ou du ruban
- Outil texte
 - .Création d'un cadre de texte
 - .Utilisation des marges de cadre de texte
 - .Création de colonnes dans un cadre de texte
 - .Liaison de cadres de texte
 - .La mise en forme des caractères, paragraphes, bordures, trames de fond et tableaux
 - .Modification d'un objet texte
 - .Vérificateur d'orthographe
 - .Les styles
 - .Les listes numérotées et symboliques
- Outils de dessin
 - .Dessiner une forme (ligne, cercle, carré, flèches...)
 - .Mettre en forme un dessin (couleur, traits, effets...)
 - .Modifier un objet de dessin
 - .Déplacer un objet de dessin
 - .Suppression
- Images
 - .Insérer une image Clipart, ou une image de son ordinateur
 - .Déplacer les images, les redimensionner, les positionner en fonction du texte (autour, en dessous...)
 - .Rogner une image, la modifier
 - .Récupérer une image ou une animation réalisée dans PowerPoint

Moyens pédagogiques, techniques et encadrement

Moyens pédagogiques : diaporama, explications théoriques, exercices d'application, supports de cours

Techniques : vidéoprojecteur, PaperBoard

Encadrement : Jacqueline TAMAS - certifié PCIE – 20 ans d'expériences professionnelles dans l'Informatique et la Bureautique – diplômée en Management des PME
Gérante de PS FORMATIONS

Suivi et évaluation des résultats

Document d'évaluation de satisfaction,
QCM d'évaluation des acquis
Attestation de présence
Attestation de formation individualisée



FORMATION PUBLISHER- Suite

Réf : PUBLI

• Bureautique •

Le positionnement

- La manipulation des objets: sélectionner, redimensionner, tourner, grouper, superposer
- La gestion des pages: repères, placer des objets en arrière-plan

Les pages maîtres

- Insérer un logo, une mise en page, pour tout le document
- Réutiliser une page maître dans une autre composition
- Les avantages de travailler avec une page maître
- Travailler avec plusieurs pages maîtres

Mailing

- Créer ou utiliser une source de données (fichier Excel)
- Créer une présentation
- Insérer des champs de fusion



Informatique



PS Formations



L'ENVIRONNEMENT WINDOWS

Réf : WIN

• Informatique •

Objectif : Evoluer dans l'environnement WINDOWS, connaître les bases de la manipulation et de recherche.

Public : Toutes personnes (groupe ou individuel) susceptibles d'évoluer sur l'environnement informatique.

Prérequis : Savoir lire et écrire

Durée : 14 heures (2j)

Tarif : 1250 € HT, soit 1500 € TTC

Après ce stage, vous serez capable de : utiliser un ordinateur et d'être autonome

Environnement

- Présentation de Windows
- Naviguer entre les fenêtres Le ruban et les menus
- Les boîtes de dialogues
- La barre des tâches
- Le menu démarrer
- Barres d'outils
- Les windgets

Fichiers et dossiers

- Les fichiers
- Les dossiers
- Sélectionner des fichiers
- Renommer des fichiers
- Créer un nouveau dossier
- Modifier les propriétés d'un dossier ou fichier
- Modifier les options des dossiers

La Corbeille

- Généralités
- Vider la corbeille
- Options

Recherches de fichier

- Recherche d'un élément
- Critères de recherche
- Enregistrer la recherche

Raccourcis

- Création
- Renommer
- Supprimer

Le panneau de configuration

- Généralités
- Clavier
- Polices
- Option d'ergonomie
- Modifier l'affichage écran

Moyens pédagogiques, techniques et encadrement

Moyens pédagogiques : diaporama, explications théoriques, exercices d'application, supports de cours

Techniques : vidéoprojecteur, PaperBoard

Encadrement : Jacqueline TAMAS - certifié PCIE – 20 ans d'expériences professionnelles dans l'Informatique et la Bureautique – diplômée en Management des PME
Gérante de PS FORMATIONS

Suivi et évaluation des résultats

Document d'évaluation de satisfaction,
QCM d'évaluation des acquis
Attestation de présence
Attestation de formation individualisée



OUTLOOK

Réf : MESOUT

• Informatique •

Objectif : Maîtriser les fonctions de la messagerie Outlook - envoyer/recevoir des courriels
– utilisation du carnet d'adresses, de l'agenda – gestion des tâches, des notes

Public : Tout public

Prérequis : Connaître l'environnement Windows ou équivalent

Durée : 14 heures (2j)

Tarif : 1250 € HT, soit 1500 € TTC

Après ce stage, vous serez capable de : utiliser la messagerie Outlook et de gérer efficacement vos contacts et votre agenda

Découverte du menu

- Vue d'ensemble

Paramétrage

- Création d'une adresse de messagerie
- Configuration du serveur entrant et sortant

Message

- Création d'un nouveau message
- Enregistrement d'un message non terminé
- Envoi d'un message à un ou plusieurs destinataires
- Joindre un fichier à un message
- Envoi à un destinataire en copie
- Le message avec le nom des destinataires cachés
- Mettre un message d'absence (pendant vos congés)
- Rédiger un message sur papier à lettres
- Recevoir un message, répondre à un message
- Etre alerté de l'arrivée d'un message
- Mise en forme de votre message
- Créer une signature automatique
- Classer les messages en automatique

Calendrier

- Gestion d'un planning sur OUTLOOK
- Création d'un nouveau rendez-vous
- Création de rendez-vous périodique
- Inviter un participant à une réunion
- Partager le calendrier
- Afficher plusieurs calendriers

Contacts

- Création d'un nouveau contact
- Classement des contacts

Tâches

- Création d'une tâche
- Création d'une tâche à un collaborateur
- Suppression d'une tâche terminée
- Organisation des différentes tâches

Moyens pédagogiques, techniques et encadrement

Moyens pédagogiques : diaporama, explications théoriques, exercices d'application, supports de cours

Techniques : vidéoprojecteur, PaperBoard

Encadrement : Jacqueline TAMAS - certifié PCIE – 20 ans d'expériences professionnelles dans l'Informatique et la Bureautique – diplômée en Management des PME
Gérante de PS FORMATIONS

Suivi et évaluation des résultats

Document d'évaluation de satisfaction,
QCM d'évaluation des acquis
Attestation de présence
Attestation de formation individualisée



MESSAGERIE LIBRE

Réf : MESFAI

• Informatique •

Objectif : Recevoir et envoyer des messages, à un ou plusieurs destinataires, joindre des documents, planifier des rendez-vous ou des tâches

Public : Tout public

Prérequis : Aucun prérequis

Durée : 7 heures (1j)

Tarif : 750 € HT, soit 900 € TTC

Paramétrage

- Création d'une adresse de messagerie

Contacts

- Création d'un nouveau contact
- Classement des contacts

Message

- Création d'un nouveau message
- Enregistrement d'un message non terminé
- Envoi d'un message à un ou plusieurs destinataires Envoi à un destinataire en copie
- Envoi à un destinataire en copie cachée
- Mettre un message d'absence (pendant vos congés)
- Rédiger un message sur papier à lettres
- Recevoir un message, répondre à un message
- Etre alerté de l'arrivée d'un message
- Mise en forme de votre message
- Créer une signature automatique

Calendrier

- Gestion des rendez-vous

Moyens pédagogiques, techniques et encadrement

Moyens pédagogiques : diaporama, explications théoriques, exercices d'application, supports de cours

Techniques : vidéoprojecteur, PaperBoard

Encadrement : Jacqueline TAMAS - certifié PCIE – 20 ans d'expériences professionnelles dans l'Informatique et la Bureautique – diplômée en Management des PME
Gérante de PS FORMATIONS

Suivi et évaluation des résultats

Document d'évaluation de satisfaction,
QCM d'évaluation des acquis
Attestation de présence
Attestation de formation individualisée



Organisation



SECRÉTARIAT ADMINISTRATIF

Réf : ADMIN

• Organisation •

Objectif : Organiser un poste de travail administratif, gérer les retours courriers ou règlements dans les délais.

Public : Tout public intéressé par les métiers administratifs

Prérequis : Aucun prérequis

Durée : 14 heures (2j)

Tarif : 1250€ ht, soit 1500€ TTC

courrier

- Arrivée du courrier
- Répondre au courrier

La communication

- Utiliser les différents moyens de communication
- Communiquer en interne
- Informer les bons destinataires
- Le compte-rendu
- Formaliser les procédures

Le téléphone

- Répondre au téléphone
- Transmettre l'appel au destinataire
- Prendre les messages
- Transmettre les messages dans différents services

Le classement

- Organiser le classement informatique
- Créer des dossiers et sous-dossiers
- Choisir un classement alphabétique ou mensuel
- Préparer l'organisation des archives
- Archiver

La collecte des documents

- Constituer un dossier client
- Constituer un dossier fournisseur
- Rassembler un dossier du personnel
- Etablir des listings

Moyens pédagogiques, techniques et encadrement

Moyens pédagogiques : diaporama, explications théoriques, exercices d'application, supports de cours

Techniques : vidéoprojecteur, PaperBoard

Encadrement : Jacqueline TAMAS - certifié PCIE – 20 ans d'expériences professionnelles dans l'Informatique et la Bureautique – diplômée en Management des PME
Gérante de PS FORMATIONS

Suivi et évaluation des résultats

Document d'évaluation de satisfaction,
QCM d'évaluation des acquis
Attestation de présence
Attestation de formation individualisée

SECRÉTARIAT COMMERCIAL

• Organisation •

Objectif : Préparer les dossiers clients de façon à assister au mieux le commercial et pouvoir répondre au client rapidement.

Public : Tout public intéressé par le métier

Prérequis : Savoir lire et écrire / avoir des bases en secrétariat commercial

Durée : 3 jours / 21 heures

Tarif : 1800€ ht, soit 2160€ TTC

Les clients

- Créer un répertoire clients
- Saisie de commandes
- Suivre les livraisons et les délais

Les démarches commerciales

- Accueil commercial
- Mailing
- Les relations clients

Le classement

- Classer les documents commerciaux (commandes, factures, règlements)
- Mettre à jour régulièrement les dossiers clients

Le téléphone

- Apporter une réponse rapide
- S'assurer de la satisfaction client

Moyens pédagogiques, techniques et encadrement

Moyens pédagogiques : diaporama, explications théoriques, exercices d'application, supports de cours

Techniques : vidéoprojecteur, PaperBoard

Encadrement : Jacqueline TAMAS - certifiée PCIE – 20 ans d'expériences professionnelles dans l'Informatique et la Bureautique – diplômée en Management des PME
Gérante de PS FORMATIONS

Suivi et évaluation des résultats

Document d'évaluation de satisfaction,
QCM d'évaluation des acquis
Attestation de présence
Attestation de formation individualisée

SAVOIR ÊTRE PROFESSIONNEL

• Organisation •

Objectif : Savoir se positionner en dirigeant d'entreprise, en professionnel métier

Public : tous publics en création d'entreprise – le salarié du particulier employeur

Prérequis : savoir utiliser l'outil informatique – Word et Excel

Durée : 2 jours – 14h

Tarif : 1540 € HT soit 1848€ TTC

Développer la confiance en soi
Mieux se connaître pour mieux
communiquer

- Test de valeurs et de personnalité

Adopter une attitude
professionnelle

Valoriser ses compétences
et son expérience

Maîtriser le cadre légal de
son activité

- Situer son rôle en tant que
professionnel
- Responsabilités/Obligations
- Missions/Fonctions
- Qualités
- Avantages/Inconvénients

Délimiter son champs
d'intervention et l'espace
professionnel

Création et utilisation des
outils professionnels

- Carte de visite, Flyer, panneaux
publicitaires, pancarte
- Site Internet, blog, réseaux
sociaux
- Annonces sur Internet
- Livret d'accueil

**Moyens pédagogiques, techniques
et encadrement**

Moyens pédagogiques : diaporama,
explications théoriques, exercices
d'application, supports de cours

Techniques : vidéoprojecteur,
PaperBoard

Encadrement : Jacqueline TAMAS -
certifié PCIE – 20 ans d'expériences
professionnelles dans l'Informatique et
la Bureautique – diplômée en
Management des PME
Gérante de PS FORMATIONS

Suivi et évaluation des résultats

Document d'évaluation de satisfaction,
QCM d'évaluation des acquis
Attestation de présence
Attestation de formation individualisée



Qui sommes-nous ?

PS FORMATIONS est un Organisme de formation enregistré sous le numéro de déclaration d'activité 11770628077 auprès de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE)

Présent dans le Sud du département de la Seine et Marne, **PS FORMATIONS** intervient dans toute l'Île de France du lundi au samedi de 9h à 17h.

Nos coordonnées téléphoniques :

Au bureau : **01.64.22.18.08**

Formatrice référente **Jacqueline Tamas** : **06.18.84.65.35** Courriel : **contact@ps-formations.com**

Descriptif Des Clients

- ✓ Salariés
- ✓ Personnels administratifs des entreprises
- ✓ Organismes de formation
- ✓ Collectivités
- ✓ Ecoles
- ✓ Associations

Périmètres d'intervention

Bureautique, Informatique et Organisation professionnelle

Lieux géographiques d'intervention

Paris et l'Île de France

Lieu de la formation

La formation aura lieu au :

CAMPUS NUMÉRIQUE DE MONTEREAU

5, rue du Châtelet – 77130 Montereau Fault Yonne

Site accessible aux personnes à mobilité réduite, si autre handicap, merci de nous contacter, nous étudierons votre situation.

Modalité d'intervention

En Intra, Inter, en individuel ou en collectif, en Blended Learning (mixte)

Moyens techniques

L'équipe pédagogique : **Mme Jacqueline Tamas**, diplômée en Informatique et dans le management de PME, certifiée PCIE



Modalité et pédagogie

En amont de la formation

- Prise en charge de la demande avec une réponse dans les 48h
 - Un audit est réalisé afin de définir le niveau et les besoins de la personne à former
- Création d'un parcours de formation correspondant à l'audit,
- Accompagnement pour la prise en charge de la formation
- Planification du parcours de formation en fonction du planning • Délai d'accès à la formation : 1 mois

Avant chaque formation

- Remise du règlement intérieur et de la feuille d'émargement

Pendant la formation

- Tests d'évaluations afin de valider les connaissances du stagiaire
- La théorie est appliquée avec des exercices et des cas concrets
- Pour la pratique : participation active, mise en situation, exemples concrets, nombreux échanges à l'intérieur du groupe.
- Test de fin de formation afin de valider les connaissances acquises,

A la fin de la formation

- Evaluation à chaud de la formation
- Synthèse de cours remis en fin de formation

Après l'action de formation

- Envoie par courrier au prescripteur :
 - De la fiche des acquis
 - Du bilan du formateur
 - Des évaluations à chaud des stagiaires
- Si en direct : envoi de l'attestation de fin de formation au stagiaire

Effectif minimum /maximum

- De 1 à 12

En cas de réclamation, le client peut contacter la Responsable **Mme Jacqueline TAMAS** qui enregistrera la demande et proposera une solution dans les meilleurs délais.



Vos droits

FINANCEMENT PAR LES OPERATEURS DE COMPÉTENCES OPCO

LES OPCO ont pour mission :

- D'assurer le financement des contrats d'apprentissage et de professionnalisation, selon les niveaux de prise en charge fixés par les branches professionnelles ;
- D'apporter un appui technique aux branches professionnelles pour :
 - Établir la gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences (GPEC) ;
 - Déterminer les niveaux de prise en charge des contrats d'apprentissage et des contrats de professionnalisation ;
 - Les accompagner dans leur mission de certification (construction des référentiels de certification qui décrivent précisément les capacités, compétences et savoirs exigés pour l'obtention de la certification visée) ;
- D'assurer un service de proximité au bénéfice des très petites, petites et moyennes entreprises, permettant :
 - D'améliorer l'information et l'accès des salariés de ces entreprises à la formation professionnelle ;
 - D'accompagner ces entreprises dans l'analyse et la définition de leurs besoins en matière de formation professionnelle, notamment au regard des mutations économiques et techniques de leur secteur d'activité.

Près de 329 branches sont réparties dans 11 OPCO, au lieu des 20 OPCA qui existaient auparavant. Pour trouver à quel OPCO vous appartenez, il faut connaître votre IDCC. PS FORMATIONS peut vous aider grâce à une liste établie par le ministère du travail, de l'emploi et de l'insertion.

OBTENIR DES FINANCEMENTS COMPLÉMENTAIRES

- L'employeur, lorsque le titulaire est salarié
- Le titulaire lui-même
- Un OPCACIF chargé de la gestion du congé individuel de formation
- Le Pôle Emploi
- Les Régions
- L'Etat
- L'Agefiph, lorsque le titulaire du compte est handicapé qu'il soit salarié ou demandeur d'emploi
- L'AIF (Aide Individuelle à la Formation) : c'est une aide financière accordée par Pôle Emploi, sous condition pour les demandeurs d'emploi

Conditions Générales de Vente des Prestations de Formation

Article 1 : Prestations vendues

Les actions de formation dispensées par PS FORMATIONS rentrent dans le cadre de la formation professionnelle et des dispositions de l'article L 6313-1 du Code du travail et sont donc réalisées conformément à un programme préétabli qui, en fonction d'objectifs déterminés, précise les moyens pédagogiques, les moyens techniques et d'encadrement mis en œuvre ainsi que les processus permettant de suivre son exécution et d'en apprécier les résultats.

La participation aux formations dispensées par PS FORMATIONS implique de la part de l'acheteur desdites prestations (ci-après dénommé « le Client ») que ce dernier veille à ce que les participants inscrits possèdent bien les connaissances requises et/ou y répondent en termes de compétence pour pouvoir suivre les formations.

La vente des prestations de formation par PS FORMATIONS est réservée aux personnes souhaitant dispenser les formations de PS FORMATIONS.

Article 2 : Application des conditions générales de vente de prestations de formation – Durée

Les présentes Conditions Générales de Vente sont applicables à toute commande de formation passée par un Client auprès de PS FORMATIONS, que ce soit pour des formations « inter-entreprises » ou « intra-entreprise ».

Article 3 : Champ d'application

Les présentes Conditions Générales de Vente s'appliquent à toutes les formations « inter entreprise » proposées par PS FORMATIONS dans son catalogue en vigueur, ainsi qu'à toutes les formations « intra entreprise » définies pour un Client après validation conjointe sur le contenu, le format et la tarification proposée, par PS FORMATIONS et le Client.

Article 4 : Commande de la formation

Pour être prise en compte par PS FORMATIONS, toute formation doit faire l'objet d'une confirmation écrite manuscrite ou électronique par le Client.

Article 5 : Modification de la commande – Annulation ou report

En cas d'annulation pour quelque cause que ce soit (comme par exemple indisponibilité du formateur pour des raisons de maladie, panne d'électricité, indisponibilité du système informatique, nombre de participants insuffisant, conflits sociaux, conditions météorologiques) la (ou les) formation(s) commandée(s) sera(ont) reportée(s) à une date ultérieure sans dédommagement ni pénalité due au Client.

En cas de modification du programme ou du planning de la ou des formations, comme en cas d'annulation des formations, PS FORMATIONS s'engage à prévenir les Clients ayant commandé ces formations, ou directement les participants à ces formations désignés par le Client préalablement inscrits 10 jours au moins avant le début de la ou des formations concernées. Les Clients et/ou les participants pourront choisir une nouvelle date dans le calendrier des formations proposées.

S'il souhaite annuler ou reporter sa participation à une ou plusieurs formations, le Client ne pourra le faire qu'en respectant scrupuleusement les conditions suivantes :

Conditions Générales de Vente des Prestations de Formation

Toute annulation ou tout report d'inscription à une formation devra être signalée à PS FORMATIONS par le Client lui-même, et non par les participants désignés par le Client pour la ou les formations commandées, par téléphone ou par courriel et doit être confirmée par courrier recommandé avec AR adressé à l'adresse du siège de PS FORMATIONS.

Les conséquences financières des annulations et reports sont les suivantes :

1. Tout report ou toute annulation intervenant plus de 15 jours ouvrés avant la date du début de la formation doit être signifié par courrier avec AR et ne donnera lieu à aucun frais d'annulation. La date prise en compte étant la réception du courrier recommandé.
2. Toute formation annulée ou reportée la veille ou le jour même où elle débute sera due intégralement par le Client à PS FORMATIONS à titre d'Indemnité forfaitaire sur la base du prix catalogue ;
3. Toute formation commencée sera due intégralement par le Client.

Article 6 : Prix

Les prestations de formation sont facturées au prix en vigueur au moment de la confirmation de la commande de formation.

Le prix facturé par PS FORMATIONS inclut la fourniture de la prestation de formation conforme aux exigences de qualité PS FORMATIONS.

Les frais de repas, ainsi que les frais de déplacements et d'hébergement des participants à la formation ne sont pas inclus dans le prix de la prestation de formation.

Article 7 : Facturation

Une facture sera établie et remise au Client par PS FORMATIONS de la façon suivante :

- À l'issue de la formation pour tout Client inscrit,

Le prix de la prestation, soumis à TVA, sera exprimé en Euro et la facture fera apparaître la TVA au taux en vigueur au moment de l'établissement de cette facture.

Article 8 : Paiement – Modalités

Le prix des prestations de formation est payable comptant à l'issue de chaque séance de formation sauf accord préalable et écrit entre le Client et PS FORMATIONS.

Article 9 : Paiement – Retard ou défaut

Conformément aux dispositions de l'article L 441-6 du Code de commerce, le délai de paiement des sommes échues ne peut dépasser les trente jours fins de mois à compter de la date d'émission de la facture.

Toute somme non payée à l'échéance figurant sur la facture générera des pénalités de retard au taux annuel de 11%, exigibles le jour suivant la date de règlement figurant sur la facture., ainsi qu'une indemnité forfaitaire de 40 € pour frais de recouvrement, conformément aux dispositions de l'article D 441-5 du Code du Commerce.

Le montant de ces intérêts de retard sera imputé de plein droit sur toutes remises, ristournes ou rabais dus par PS FORMATIONS.

Le Client devra rembourser tous les frais occasionnés par le recouvrement contentieux des sommes dues, y compris et notamment les honoraires d'officiers ministériels (huissiers) ou d'auxiliaires de Justice.

En aucun cas, les paiements ne peuvent être suspendus ni faire l'objet d'une quelconque compensation. Tout paiement partiel s'imputera d'abord sur la partie exigible de la créance, puis sur les sommes dont l'exigibilité est plus récente.

Conditions Générales de Vente des Prestations de Formation

Article 10 : Propriété Intellectuelle – Droits d’auteur

L’ensemble des documents remis au cours de la formation constitue des œuvres originales et à ce titre sont protégés par la législation sur la propriété intellectuelle et les droits d’auteur. En conséquence, le Client s’interdit d’utiliser, copier, transmettre et généralement d’exploiter tout ou partie de ces documents, sans l’accord préalable et écrit d’un responsable habilité PS FORMATIONS.

Le Client se porte fort du respect de ces interdictions de la part des participants qu’il désignera pour assister aux séances de formation et déclare se porter, à cet effet, garant et responsable solidaire de ces participants.

Article 11 : Règlement intérieur pour le déroulement des formations

Lors de la participation aux séances de formation, le Client s’engage à respecter les dispositions du règlement intérieur de PS FORMATIONS dont il déclare avoir pris connaissance et en accepter les termes.

Le Client se porte fort du respect de ces dispositions de la part des participants qu’il désignera pour assister aux séances de formation et déclare se porter, à cet effet, garant et responsable solidaire de ces participants.

Article 12 : Nullité d’une clause

Si l’une quelconque des dispositions des présentes Conditions Générales de Vente était annulée, cette nullité n’entraînerait pas la nullité des autres dispositions desdites Conditions Générales de Vente qui demeureront en vigueur entre PS FORMATIONS et le Client.

Article 13 : Confidentialité des Données

Les informations demandées au Client sont nécessaires au traitement de sa commande. Dans l’hypothèse où le Client consent à communiquer des données individuelles à caractère personnel, il dispose d’un droit individuel d’accès, de retrait et de rectification de ces données dans les conditions prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l’informatique, aux fichiers et aux libertés. Le Client doit adresser toute demande écrite à l’adresse du siège social de PS FORMATIONS.

Article 14 : Compétence / contestation / loi applicable

En cas de difficulté d’interprétation ou d’exécution des présentes Conditions Générales de Vente, PS FORMATIONS et le Client conviennent expressément que le Tribunal de Commerce de Toulouse sera le seul compétent.

Les présentes Conditions Générales de Vente sont soumises pour leur interprétation et leur exécution à la loi française.

Mise à jour le 02/11/2019