



Public

Commerciaux



Prérequis

Aucun

Objectifs

À l'issue de la séance, l'apprenant sera en capacité d'utiliser les techniques de négociation commerciale, lors de mise en situation

Moyens pédagogiques

Mises en application
Evaluations



Présentiel en IDF

75,92, 93, 94



Durée : 7h00

Contenu

1. La préparation de l'entretien

Connaissance marché
Connaissance produit..... Analyse SWOT
Connaissance prospect..... Activité, besoins potentiels
Supports à disposition..... Outils, documentation
Objectifs de l'entretien..... Rendez-vous, remise documentation, connaissance client etc..

2. Entretien commercial

Posture..... Confiance en soi, capacité d'adaptation, communication
Déroulement de l'entretien..... Prise de contact personnalisée, écoute active, présentation de l'offre, gestion des objections, conclusion

3. Suivi commercial

Compte-rendu de RDV..... Client, et interne
Réseaux sociaux..... Invitation client, suivi entreprise
Invitation événements
Planification prochaine étape

Accompagnement

Rendez-vous de suivi d'1h en Visio, 15 jours après la formation



Calendrier : A définir



Tarif : 450 €*

*exonération de TVA — Art. 261.4.4 a du CGI



Public

En situations de stress au travail



Prérequis

Aucun

Objectifs

A l'issue de la séance, l'apprenant sera en capacité de maîtriser son stress, en utilisant des méthodes de gestion de son temps, de ses émotions, de techniques de communication, et de relaxation

Moyens pédagogiques

Mises en application
Evaluations



Présentiel en IDF

75, 93, 94



Durée : 7h00

Contenu

1. Mécanisme du stress

Origine, et phases du stress
Formes & symptômes de stress

2. Les signaux du stress

Identifier les causes, les signaux

3. Prévenir le stress

L'assertivité, et savoir dire non
Reconnaitre ses valeurs, et développer la confiance en soi
Gérer son temps, et organiser ses priorités
Comprendre ses émotions, et diminuer les pensées négatives

4. Séance de pleine conscience

Séance dispensée par une thérapeute Wellness certifiée, favorisant le retour à soi, le lâcher prise

Accompagnement

Rendez-vous de suivi d'1h en Visio, 15 jours après la formation



Calendrier : A définir



Tarif : 500 €*

*exonération de TVA — Art. 261.4.4 a du CGI



Public

Tout public



Prérequis

Aucun

Objectifs

A l'issue de la séance, l'apprenant sera en capacité de créer un document Word imprimable, contenant 5 illustrations différentes, selon les exemples fournis

Moyens pédagogiques

Mises en application
Evaluations



Présentiel en IDF

75, 92, 93, 94



Durée : 7h00

Contenu

1. Connaissance de l'outil, et des fonctionnalités de base

Connaissance de l'outil..... Barres d'état, ruban, barre d'outil accès rapide
Visualisation/Enregistrement..... Différents modes d'affichage, enregistrement
Imprimer..... Paramètres d'impression
Partage..... En PJ d'un mail, convertir en PDF

2. Créer un document simple

Police..... Formats et effets du texte
Paragraphe..... Alignements, puces, numérotations, retrait marge, interligne
Mise en page..... En-tête et pied de page, marges, colonnes, saut de page, n° de ligne
Références..... Note de bas de page
Vérification..... Grammaire, orthographe, rechercher/remplacer

3. Créer un document illustré

Modèles..... Utilisation de modèles, page de garde
Champs spécifiques..... Illustrations, tableau, lien, zone texte, manuscrit, style
Compléments..... Traduction, IA

Accompagnement

Rendez-vous de suivi d'1h en Visio, 15 jours après la formation



Calendrier : A définir



Tarif : 400 €*

*exonération de TVA — Art. 261.4.4 a du CGI

Objectifs



Public

Tout public



Prérequis

Niveau Word 1

A l'issue de la séance, l'apprenant sera en capacité de créer un document texte contenant une table des matières de plusieurs chapitres, des citations extraites d'une source & illustrations Smart Art, puis de faire une publicité de l'ouvrage, en adressant un publipostage à un public défini

Moyens pédagogiques

Mises en application
Evaluations



Présentiel en IDF

75, 92, 93, 94



Durée : 7h00

Contenu

1. Créer un document illustré, avec une table des matières

Modèles..... Utilisation de modèles, page de garde

Table des matières

Mise en page..... En-tête et pied de page, marges, colonnes, saut de page, n° de ligne

Références..... Note de bas de page

Champs spécifiques..... Illustrations, tableau, lien, zone texte, manuscrit, style, Smart Art, graphique, références citations et bibliographie

Compléments..... Traduction, IA

2. Révision du document

Commentaires & modifications... Créer, suivi, accepter, comparer 2 documents

Protection..... Restreindre la modification

3. Publipostage

Création d'une lettre à partir d'une liste source, aperçu des résultats, enregistrer

Accompagnement

Rendez-vous de suivi d'1h en Visio, 15 jours après la formation



Calendrier : A définir



Tarif : 450 €*

*exonération de TVA — Art. 261.4.4 a du CGI



Public

Tout public



Prérequis

Aucun

Objectifs

A l'issue de la séance, l'apprenant sera en capacité de créer un tableau Excel mis en page, intégrant des formules de calculs simples, et de générer un graphique

Moyens pédagogiques

Mises en application
Evaluations



Présentiel en IDF

75, 92, 93, 94



Durée : 7h00

Contenu

1. Connaissance de l'outil

Connaissance de l'outil..... Barres d'état, ruban, barre d'outil d'accès rapide, notions de feuille - cellule - classeur

Visualisation/Enregistrement..... Différents modes d'affichage, quadrillage, zoom, enregistrement

2. Créer et mettre en page un tableau

Saisie de données..... Saisie, gérer les feuilles

Mise en forme..... Police, bordures, alignement, reproduire la mise en forme, insertion & suppression de lignes / colonnes

Mise en page du document..... Sauts de page, en-tête et pied de page, orientation, taille, lignes répétées à l'impression

Paramètres d'impression..... Feuille/classeur, zone d'impression, ajuster à l'échelle, marges, aperçu, lignes répétées à l'impression

3. Automatiser les calculs

Formules simples..... Somme, moyenne, multiplication, division, format de nombres

Gérer les calculs..... Dupliquer formule, cellule absolue, calcul entre plusieurs feuilles

Créer un graphique..... Type, mise en forme : titre, légende, étiquette, style, couleur

Accompagnement

Rendez-vous de suivi d'1h en Visio, 15 jours après la formation



Calendrier : A définir



Tarif : 400 €*

*exonération de TVA — Art. 261.4.4 a du CGI



Public

Tout public



Prérequis

Excel 1

Objectifs

A l'issue de la séance, l'apprenant sera en capacité de créer un tableau Excel mis en page, intégrant des formules de calculs simples

Moyens pédagogiques

Mises en application
Evaluations



Présentiel en IDF

75, 92, 93, 94



Durée : 7h00

Contenu

1. Optimiser l'utilisation d'Excel

Convertir des données issues de sources externes vers Excel
Figer les volets, filtres et tri
Commentaires et notes
Menu déroulant, liste déroulante imbriquée
Verrouiller des cellules, protéger la feuille et le classeur
Mise en forme conditionnelle d'après des valeurs, jeu d'icônes

2. Les calculs & fonctions

Calculs simplifiés..... Donner un nom à des cellules
Calculs..... NB.SI, SOMME.SI, NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS
Recherche..... RECHERCHEV, RECHERCHEX
Dates..... ANNEE, MOIS, JOURS, JOUR, NO.SEMAIN, AUJOURDHUI
Valeurs..... NBVAL, NB.VIDE, NBCAR, MIN, MAX
Texte..... CONCATENER

3. Tableau Croisé Dynamique - TCD

TCD..... Création, filtres, dispositions
Graphique..... Associer un graphique au TCD

Accompagnement

Rendez-vous de suivi d'1h en Visio, 15 jours après la formation



Calendrier : A définir



Tarif : 450 €*

*exonération de TVA — Art. 261.4.4 a du CGI



Public

Tout public



Prérequis

Aucun

Objectifs

A l'issue de la séance, l'apprenant sera en capacité de créer une présentation PowerPoint dynamique, contenant des effets, illustrations, animations

Moyens pédagogiques

Mises en application
Evaluations



Présentiel en IDF

75, 92, 93, 94



Durée : 7h00

Contenu

1. Connaissance de l'outil

Connaissance de l'outil..... Barres d'état, ruban, barre d'accès rapide, Groupe de commandes
Diapositive..... Insérer, modifier la taille, entête et pied de page
Affichage, impression..... Différents modes d'affichage, repères, enregistrement, impression

2. Créer une présentation

Choisir le format..... Thème, Disposition, Couleur
Texte..... Saisie, police, pipette, paragraphe, Word Art & effets, commentaire
Illustrations..... Tableau, images, formes, graphiques, lien

3. Dynamiser la présentation

Transition
Animations..... Grouper des éléments, minutage des animations
Visionner l'aperçu

Accompagnement

Rendez-vous de suivi d'1h en Visio, 15 jours après la formation



Calendrier : A définir



Tarif : 450 €*

*exonération de TVA — Art. 261.4.4 a du CGI