

*Plus de 25 ans d'expérience au service de la formation !*

## Formation informatique et bureautique MAÎTRISEZ VOTRE AVENIR

*Information importante pour le  
Financement de vos formations !*  
AXN Informatique est **référéncé sur la  
Plateforme qualité DATADOCK**  
des Organismes de Formation (cf. page 3/14).

Utilisez votre **CPF\*** pour **financer** complètement votre **formation  
bureautique** : Pour cela choisissez le PCIE-ICDL une formation  
**certifiante**, et complètement **éligible** et donc **finançable**

à travers votre CPF (cf. page 13/14)

\*CPF = Compte Personnel de Formation \*\*PCIE = Passeport de Compétences Informatique Européen - ICIDL =  
International Computer Driving Licence

*Développez  
vos compétences*

*L'informatique grandeur nature*

Votre interlocuteur direct privilégié :

**Michel CHARTRAIN**

➤ **02.54.67.18.20**

*N'hésitez pas à vous renseigner*

➔ **Catalogue de formation 2021**

## + Thèmes de Formation

Nb jour / N° page

<b>Environnement &amp; Outils</b> 	<b>Windows</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Découverte</b> de l'outil informatique.</li> <li>➤ Gérer son <b>environnement</b> de travail informatique.</li> </ul>	2-3j 3-4j	6
	<b>Navigateur (Firefox/Chrome/IE)</b> <b>Outlook</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Utiliser <b>efficacement Internet</b>.</li> <li>➤ Gérer son <b>environnement Outlook</b>.</li> </ul>	1-2j 1-2j	
<b>Bureautique</b> 	<b>Word / Writer</b> -Traitement de texte- 	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Créer et <b>mettre en forme un document</b>.</li> <li>➤ Agrémenter la présentation d'un document.</li> <li>➤ Envoyer un document en <b>grand nombre</b>.</li> <li>➤ Structurer et hiérarchiser un <b>long document</b>.</li> </ul>	2-3j 1-2j 1-2j 2-3j	7  8  9
	<b>Excel / Calc</b> -Tableur- 	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Créer et mettre en forme un <b>tableau de calcul</b>.</li> <li>➤ Concevoir des <b>graphiques</b> pour valoriser des données.</li> <li>➤ Gérer et analyser des <b>bases de données</b>.</li> <li>➤ Utiliser des fonctions <b>avancées</b>.</li> </ul>	2-3j 1-2j 1-2j 1-2j	
	<b>Access</b> -Base de données- 	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gérer une <b>base de données</b>.</li> <li>➤ Perfectionnement Access.</li> </ul>	2-3j 1-2j	
<b>P.A.O. / PHOTOS</b> 	<b>Powerpoint / Impress</b> -Présentation - 	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Présenter un document sous forme de <b>diapositive</b></li> <li>➤ Retoucher et corriger des <b>photos numériques</b>.</li> </ul>	2-3j 1-2j	10
<b>Gestion Commerciale</b> 		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Maîtriser les fonctions de la <b>gestion commerciale</b>.</li> </ul>	2 j	11
<b>Formations Techniques</b> 	<b>Site Internet Référencement</b> <b>Envoyer emailing / MailJet</b> <b>i-Cloud / Teams</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bien gérer et <b>administrer</b> son site web.</li> <li>➤ Optimiser le <b>référencement</b> de son site web.</li> <li>➤ Créer et envoyer un <b>e-mailing</b>.</li> <li>➤ Stocker vos données sur le <b>Cloud (Dropbox, Hubic)</b>.</li> <li>➤ Communiquez en visioconférence via <b>TEAMS</b>.</li> </ul>		12
	<b>Réseaux et Matériel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Fonctionnement</b> d'un ordinateur.</li> <li>➤ Notions de <b>réseau</b>.</li> </ul>		12
	<b>Systèmes d'informations : S.I.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Initiation aux <b>Systèmes d'informations [S.I.]</b>.</li> <li>➤ Mise en place d'un <b>ERP (EDI)</b>.</li> </ul>		12
<b>LA CERTIFICATION ICDL</b> <b>International Computer Driving Licence</b> - <i>Passeport de Compétences Informatique Européen</i>  - <b>Outil de formation structuré et indépendant.</b> - <b>Référence internationale</b> et reconnu par le Monde Professionnel.	 <b>PCIE</b> Passeport de Compétences Informatique Européen  <b>Evaluer – Former – Certifier</b>  → Mesurer réellement les compétences. → Identifier les réels besoins (lacunes). → Valoriser les Compétences. → Optimiser le Plan de Formation.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Formation <b>Parcours bureautique PCIE par module</b> :                Traitement de texte/ Tableur/ Base de données/                Présentation/ Essentiel de l'ordinateur/ Essentiel du Web/                Edition image/ Travail collaboratif en ligne/ Sécurité des TI :                couvre bien l'utilisation quotidienne que l'on fait de son ordinateur.</li> <li>- le <b>PCIE-ICDL</b> est complètement <b>éligible</b>, et donc <b>finançable</b>, à travers votre <b>CPF (Compte Personnel de Formation)</b>                -&gt; <b>alors, n'hésitez plus, Formez-vous efficacement</b> -</li> </ul>		13 & 14

Le "**Sur Mesure**" permet d'assembler plusieurs modules de formation par thème, pour répondre **efficacement** à vos **réels besoins professionnels**.

## Nos Atouts

- **Pédagogie** : Nos formateurs interviennent **régulièrement en enseignement supérieur** (Bac + 2, Bac + 3, Bac + 4, Bac + 5).
- **Expertise** : Nos intervenants sont avant tout **des professionnels de l'informatique**. Une partie de leur temps est consacrée à la collaboration avec nos clients, dans leur spécialité.
- **Conseil** : Parce que nous pensons qu'une formation doit apporter plus que de la connaissance pure, nos formateurs proposent systématiquement des **solutions aux problématiques posées par les stagiaires**.
- **Accompagnement** : AXN peut vous assister à chaque étape du déroulement du projet de formation : de la **formulation des besoins jusqu'à l'assistance post-formation**.
- Chaque action de formation est traitée avec **pragmatisme**, en ayant toujours l'objectif de **rentabilité, d'efficacité** et de **professionnalisme** de l'action.

## Notre Démarche

☞ Nous déroulons une **approche pragmatique** :

- Après un premier contact téléphonique, nous évaluons avec précision vos **réels besoins**.
- En général, nous nous déplaçons chez vous pour mieux cerner votre **environnement de travail**, permettant ainsi de répondre avec **efficacité** à vos besoins de formation.
- Nous vous établissons alors un **Plan de formation spécifique** complètement adapté à votre demande et à vos besoins.
- Nous avons un panel de **plusieurs formateurs expérimentés** nous permettant d'intervenir très rapidement, et de pouvoir nous adapter en fonction de **vos disponibilités**.
- Nous basons notre méthodologie sur **l'utilisation que vous avez des logiciels**, et à partir de **cas réels** vous appartenant.

## Notre Engagement

- **Moyens pédagogiques** : Formateur expérimenté / Formation en présentiel / Nombreuses manipulations + exercices concrets + Travail sur vos cas professionnels réels.
- Nous fournissons un **support de cours pédagogique**, réutilisable ensuite par les stagiaires.
- **Feuille de présence** et **Fiche d'évaluation** des formations : à remplir par les stagiaires lors des formations.
- Nos formations **peuvent être éligibles sur vos fonds de formation** : AXN Informatique est **référéncé sur la Plateforme qualité Datadock** des OF, cela signifie qu'AXN Informatique répond aux **21 indicateurs qualité de la Formation Professionnelle** garantissant que **nos prestations de formations répondent à un niveau de qualité** requis vis-à-vis des 10 OPCO en France et des Financeurs de la formation, et nécessaire pour le financement vis-à-vis votre OPCO.

- AXN Informatique a un **n° déclaration d'activité** pour la formation : **24410069041** -



## + Le "Sur Mesure" chez AXN



- Ces actions de formation, **très concrètes**, sont élaborées **suite à un audit**.
- Le "**Sur Mesure**" permet d'assembler plusieurs thèmes de formation pour répondre **efficacement** à vos **réels besoins professionnels**.

### 1- Audit de préformation

- Après notre premier contact, nous nous **déplaçons** chez vous et évaluons avec précisions vos **réels besoins**, en analysant votre **environnement de travail**, vos fichiers gérés et à travers un questionnaire **orienté**.
- Chaque demandeur remplit également un **questionnaire de pré-formation** permettant d'évaluer correctement son **niveau de connaissances** actuelles, et de confirmer ses **réels besoins**.

### 2- Plan de formation spécifique

- Définition du parcours pédagogique **adapté** aux **besoins** et au **niveau** de chacun, conduisant aux objectifs définis par le stagiaire et son responsable.

### 3- Planification de la formation

- Constitution de groupes de **niveau** et **besoin homogènes** (4 à 6 personnes maxi pour efficacité).
- Formation **individuelle** possible.
- Délai d'intervention **réactif** (panel de plusieurs formateurs AXN).

### 4- Réalisation de la formation

- Fourniture d'un support **pédagogique** de cours par stagiaire- beaucoup de manipulation + exercices
- Flotte de 6 ordinateurs portables WIFI nous permettant de **déployer rapidement** et **facilement** une salle de formation n'importe où en France.
- > Les formations peuvent s'effectuer dans nos locaux ou dans votre entreprise.

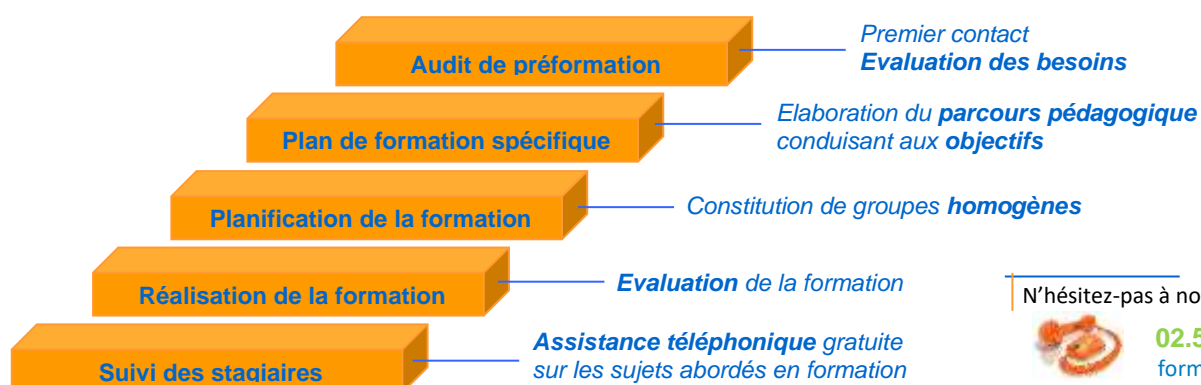
### 5- Suivi des stagiaires

- **Evaluation** de la formation et **assistance** téléphonique gratuite sur les sujets abordés en formation.

### 6- Financement de votre projet de formation

- Nous vous assistons si vous le souhaitez, pour solliciter le financement de votre projet de formation, à travers votre Organisme (OPCO) qui gère vos propres fonds de formation.
- Nous avons l'expérience de ce type de montage financier.

## En résumé : Déroulement d'un projet de formation



N'hésitez pas à nous consulter !

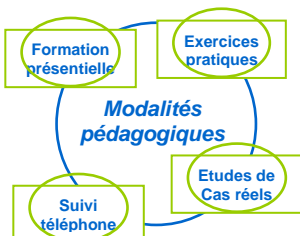


**02.54.67.18.20**  
formation@axn.fr



## + Le "Processus d'amélioration" chez AXN

### 1- Adaptation des modalités pédagogiques liés aux objectifs de la formation



📖 AXN Informatique adapte sa formation avec différentes modalités pédagogiques telles que :

- Une formation en **présentiel** qui permet de mieux **suivre l'évolution du stagiaire** et **d'adapter en conséquence** la méthode pédagogique.

- De **nombreux exercices** de pratique et **corrigés** durant toute la formation, et des exercices finaux sur leurs **cas réels professionnels**, leur permettant de mieux les préparer à l'utilisation des outils dans leur environnement professionnel.

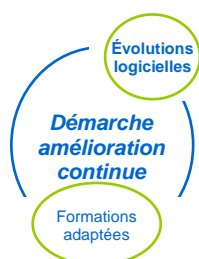
- La formation est également **séquencée**, permettant au stagiaire de **travailler et pratiquer personnellement** entre 2 séances de formation.

- Un **suivi téléphonique** sur les thèmes vus pendant le stage est proposé au stagiaire après la formation.

- Le passage de **tests** type QCM, et de la **Certification PCIE** viennent compléter ce processus.

### 2- Description de notre processus d'évaluation continue

- **démarche amélioration continue** -



📖 AXN Informatique est une SSII [**S**ociété de **s**ervices et d'**i**ngénierie en **i**nformatique] – et donc experte dans le domaine des nouvelles technologies et de l'informatique - où en collaboration avec notre pôle technique nous nous **formons aux dernières versions logicielles**, et nous **mettons à jour en continu** notre référentiel et nos supports de cours.

- Nous sommes ainsi continuellement poussés par les évolutions logicielles ainsi que les **besoins évoluant des entreprises**.

- En effet, nous installons et déployons les dernières versions logicielles chez nos clients dans une **approche proactive**, ce qui nous impulse ensuite pour mettre en œuvre des **formations adaptées**.





## - Découverte de l'outil informatique -

Windows	Objectifs	Plan de Formation	Référence
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Découvrir l'<b>outil informatique</b> et les fonctions essentielles de l'environnement <b>WINDOWS</b></li> <li>- <b>Organiser, sécuriser</b> son environnement de travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visualiser les <b>différents composants d'un ordinateur</b></li> <li>- Acquérir le <b>vocabulaire essentiel</b></li> <li>- <b>Ouvrir, fermer</b> une application</li> <li>- <b>Manipuler</b> une fenêtre</li> <li>- Créer un <b>dossier</b>, un <b>fichier</b></li> <li>- Utiliser l'<b>Explorateur</b> pour organiser ses dossiers, ses fichiers</li> <li>- <b>Sauvegarder</b> ses données</li> </ul>	WDS-01
			Durée
			env. <b>2 Jours</b>

## - Utiliser efficacement Internet -

I.E.	Objectifs	Plan de Formation	Référence
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Découvrir l'<b>utilisation d'internet</b> à travers un <b>navigateur</b></li> <li>- Devenir un internaute efficace</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquérir la <b>terminologie essentielle</b> de l'internaute</li> <li>- Vocabulaire internet (navigateur,..)</li> <li>- Effectuer des <b>recherches efficaces</b></li> <li>- <b>Conserv</b>er des informations (favoris)</li> <li>- <b>Capturer</b> des images et du texte</li> <li>- <b>Conserv</b>er et classer les <b>adresses de sites</b></li> </ul>	INT-01
			Durée
			env. <b>2 Jours</b>

## - Gérer son environnement Outlook -

Outlook	Objectifs	Plan de Formation	Référence
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir utiliser sa <b>messagerie</b> courriel</li> <li>- <b>Organiser</b> ses <b>emails</b> et ses rendez-vous</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Consulter</b> la messagerie</li> <li>- Envoyer des <b>messages électroniques</b> avec ou sans <b>pièces jointes</b></li> <li>- Programmer des <b>rendez-vous</b></li> <li>- Créer des <b>notes</b> et des <b>tâches</b></li> <li>- <b>Archiver</b> des messages</li> <li>- Créer des règles de messageries automatiques</li> </ul>	OTK-01
			Durée
			env. <b>2 Jours</b>



### Formation personnalisée :

## - Gérer son environnement de travail informatique -

Sur mesure	Objectifs	Plan de Formation	Référence
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les <b>potentialités</b> des principaux <b>matériels</b> et <b>logiciels</b> du marché</li> <li>- Gagner en <b>autonomie</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Fonctionnement</b> d'un ordinateur</li> <li>- <b>Vocabulaire</b> informatique essentiel</li> <li>- <b>Organisation</b> de l'information</li> <li>- <b>Raccourcis</b></li> <li>- Lecteurs réseaux</li> <li>- Découvrir le <b>Tableur</b> Excel</li> <li>- Découvrir le <b>Traitement de texte</b> Word</li> <li>- Initier à <b>Internet</b></li> </ul>	SPC-02
			Durée
			env. <b>3 Jours</b>



- Créer et mettre en forme un document -

	Objectifs	Plan de Formation	
Word	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître et utiliser les <b>principales fonctionnalités</b> de Word</li> <li>- Etre autonome dans la conception de documents</li> <li>- Ajouter des <b>tableaux</b> dans un document</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Saisie et suppression de texte</b></li> <li>- Copier et déplacer des blocs de texte</li> <li>- <b>Mise en forme</b> des caractères et des paragraphes</li> <li>- <b>Encadrer</b> un titre</li> <li>- <b>Mise en page</b> du document</li> <li>- Création et mise en forme de <b>tableaux</b></li> <li>- <b>Imprimer</b></li> </ul>	Référence
			WRD-01
			Durée
			env. 2 Jours

- Agrémenter la présentation d'un document -

	Objectifs	Plan de Formation	
Word	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Incorporer</b> des <b>objets</b> graphiques dans un document</li> <li>- Présenter du texte en <b>colonnes</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Insérer une <b>image</b>, un clipart dans un texte</li> <li>- Insérer des <b>sauts</b> de section, de colonne, de page dans un document</li> <li>- Gérer le texte dans différentes <b>sections</b> sur plusieurs colonnes</li> </ul>	Référence
			WRD-02
			Durée
			env. 1 Jour

- Envoyer un document en grand nombre -

	Objectifs	Plan de Formation	
Word	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Créer un <b>publipostage</b> (mailing)</li> <li>- Créer une planche d'étiquettes</li> <li>- Utiliser les formats d'enveloppe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédaction du <b>document principal</b></li> <li>- Création ou importation de la <b>source de données</b></li> <li>- <b>Fusion</b> des deux fichiers</li> <li>- Créer et imprimer une planche d'étiquettes personnalisée</li> <li>- Fusionner et imprimer des enveloppes</li> </ul>	Référence
			WRD-03
			Durée
			env. 1 Jour

- Structurer et hiérarchiser un long document -

	Objectifs	Plan de Formation	
Word	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en forme rapidement un document de <b>plusieurs pages</b></li> <li>- Organiser et hiérarchiser un long document</li> <li>- Créer un document dans le but de l'utiliser <b>régulièrement</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Créer des styles personnalisés</li> <li>- Utiliser le <b>mode plan</b></li> <li>- Incorporer une <b>table des matières</b>, Ajouter des notes de bas de page, des signets</li> <li>- Créer un formulaire</li> <li>- Enregistrer un document comme modèle</li> </ul>	Référence
			WRD-04
			Durée
			env. 2 Jours



## - Créer et mettre en forme un **tableau de calcul** -

Objectifs		Plan de Formation	
Excel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître et utiliser les <b>principales fonctionnalités</b> d'Excel</li> <li>- Etre autonome dans la conception de documents</li> <li>- Faire évoluer un tableau contenant des formules</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisie et suppression de <b>cellules</b></li> <li>- Programmer des formules avec référence <b>relative</b> et <b>absolue</b></li> <li>- Programmer des calculs avec des <b>fonctions</b> prédéfinies</li> <li>- <b>Mise en forme</b> du document</li> <li>- Mise en forme <b>conditionnelle</b></li> <li>- Gérer des tableaux volumineux</li> <li>- <b>Imprimer</b></li> </ul>	Référence
			XLS-01
			Durée
			env. 2 Jours

## - Concevoir des **graphiques** pour valoriser des données -

Objectifs		Plan de Formation	
Excel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtriser la représentation <b>graphique</b> simple et complexe de données</li> <li>- Créer, utiliser et modifier des modèles de graphique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les contraintes liées à la création de graphiques</li> <li>- Choisir le <b>type de graphique</b> le mieux approprié</li> <li>- Techniques de <b>création</b></li> <li>- <b>Modifier</b> la mise en forme des graphiques</li> <li>- Réaliser des graphiques combinés</li> </ul>	Référence
			XLS-02
			Durée
			env. 1 Jour

## - Gérer et analyser des **bases de données** -

Objectifs		Plan de Formation	
Excel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les potentialités d'Excel pour exploiter les <b>bases de données</b></li> <li>- Mettre en place des tableaux de bords <b>TCD</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Structure d'une base de données</li> <li>- <b>Trier</b> des données</li> <li>- Créer de <b>sous-totaux</b></li> <li>- Utiliser des <b>filtres</b> automatiques et élaborés</li> <li>- Réaliser des <b>tableaux croisés dynamiques</b> TCD</li> </ul>	Référence
			XLS-03
			Durée
			env. 2 Jours

## - Utiliser des fonctions **avancées** -

Objectifs		Plan de Formation	
Excel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtriser l'utilisation des fonctions <b>complexes, avancées</b></li> <li>- Utiliser des fonctions imbriquées</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rappel sur les fonctions</li> <li>- Fonctions statistiques</li> <li>- Fonctions <b>logiques</b></li> <li>- Fonctions de <b>recherche</b></li> <li>- Fonctions Dates et heures</li> <li>- Fonctions <b>matricielles</b></li> <li>- Fonctions d'informations (erreur)</li> </ul>	Référence
			XLS-05
			Durée
			env. 2 Jours



## Base de données : ACCESS



N'hésitez pas à nous consulter !



02.54.67.18.20  
formation@axn.fr

### - Gérer une base de données -

Objectifs		Plan de Formation	
Access	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre capable de créer la <b>structure</b> de la <b>base de données</b></li> <li>- Ajouter, supprimer des données</li> <li>- <b>Interroger</b> la base pour <b>rechercher</b> des informations</li> <li>- Imprimer des fiches</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notion de base de données</li> <li>- Créer les <b>tables</b> et établir la relation entre celles-ci</li> <li>- Créer des <b>requêtes</b> Sélection, des requêtes Action</li> <li>- Créer et mettre en forme des <b>formulaires</b></li> <li>- Créer et mettre en page des <b>états</b></li> </ul>	Référence
			ACS-01
			Durée
			env. 2 Jours

### - Perfectionnement Access-

Objectifs		Plan de Formation	
Access	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre capable de créer sans programmation BASIC une application ACCESS complète</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Créer la structure de la table</li> <li>- Créer des requêtes avancées</li> <li>- Créer des contrôles de natures différentes dans un formulaire</li> <li>- Créer un sous formulaire</li> <li>- Créer et mettre en page des états</li> <li>- Utiliser les macros</li> <li>- Naviguer via un menu dans la base</li> </ul>	Référence
			ACS-02
			Durée
			env. 2 Jours

## Présentation de documents : Powerpoint / Impress



N'hésitez-pas à nous consulter !



02.54.67.18.20  
formation@axn.fr

- Présenter un document sous forme de **diapositives** -

Objectifs		Plan de Formation	
PowerPoint	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Créer un projet dans le but de le <b>communiquer</b> à d'autres personnes</li> <li>- Créer différentes <b>diapositives</b></li> <li>- Animer une présentation sous la forme d'un <b>diaporama</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en forme des diapositives de types : Texte, Graphique...</li> <li>- Utiliser le mode <b>Masque</b></li> <li>- Créer des <b>liens</b> entre les diapositives</li> <li>- Insérer des sons et des vidéos</li> <li>- Appliquer des effets d'animation</li> <li>- Maîtriser le <b>déroulement</b> du diaporama</li> <li>- Imprimer un diaporama</li> </ul>	Référence
			PPT-01
			Durée
			env. 2 Jours

## Retouche d'images :



N'hésitez-pas à nous consulter !



02.54.67.18.20  
formation@axn.fr

- Retoucher et corriger des **photos** numériques -

Objectifs		Plan de Formation	
Photoshop	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtriser les principes de base de la <b>retouche</b> d'images</li> <li>- Composer des documents de toute nature</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les formats d'images</li> <li>- L'environnement (grille, repères, les outils...)</li> <li>- Gestion des <b>calques</b> (sélection, déplacement, fusion...)</li> <li>- <b>Retoucher</b> des images (luminosité, contraste, filtres, cadrage...)</li> <li>- <b>Exportation</b> et impression</li> </ul>	Référence
			PHO-01
			Durée
			env. 1 Jour

## Gamme **EBP**

N'hésitez pas à nous consulter !




02.54.67.18.20

[formation@axn.fr](mailto:formation@axn.fr)



### - Maîtriser les fonctions de la **gestion commerciale** - sous EBP

		Objectifs	Plan de Formation	
EBP		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer la chaîne <b>commerciale</b> de votre société</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Paramétrer les renseignements généraux de la <b>société</b></li> <li>- Créer la <b>base de données</b> (Articles...)</li> <li>- Gérer les <b>documents de ventes</b></li> <li>- Gérer les <b>stocks</b></li> <li>- Gérer les <b>règlements</b></li> <li>- Editions générales</li> <li>- Transferts comptables</li> <li>- Scénario de <b>sauvegarde</b></li> </ul>	Référence
				EBP-01
				Durée
				2 Jours

# Formations Techniques

N'hésitez pas à nous consulter !



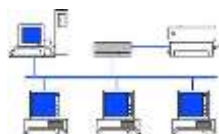
02.54.67.18.20  
formation@axn.fr

## Site Internet / Référencement / Emailing / Cloud / Teams



- Bien gérer et **administrer son site web** [SPC-93/2].
- Optimiser le **référencement** de son site [INT-03/2].
- Créer, envoyer et suivre un **e-mailing**.
- Stocker vos données sur le **Cloud** (*Dropbox, Hubic*).
- Communiquer en visioconférence via l'outil **Teams**.

## Réseaux et matériel



- **Fonctionnement** d'un ordinateur.
- Notions de **réseau**.

## Système d'informations, S.I.



- Initiation aux **Systèmes d'informations** [S.I.].
- Mise en place d'un **ERP** (EDI).

>> N'hésitez pas à nous contacter



02.54.67.18.20

>> Votre interlocuteur direct privilégié - à votre écoute >> **Michel CHARTRAIN**



**Formation personnalisée :**



PCIE Passeport de Compétences Informatique Européen

**PCIE-ICDL** : Passeport de Compétences Informatique Européen  
- International Computer Driving Licence


Vous souhaitez **optimiser** et **certifier** votre projet formation

→ Optez pour le **Parcours PCIE** suivant :

**- Formation Parcours bureautique PCIE -**

\* Certificat reconnu au **niveau Mondial** et par le **Monde professionnel** \*

→ **Référence internationale** des **compétences** informatiques

Objectifs	Plan de Formation	Référence
 <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Valoriser</b> vos Compétences.</li> <li>➤ <b>Mesurer</b> votre besoin réel.</li> <li>➤ Améliorer votre <b>productivité</b>.</li> <li>➤ <b>Faire le point</b> sur vos connaissances actuelles (bilan).</li> <li>➤ <b>Optimiser</b> le Plan de Formation.</li> <li>➤ <b>Certifier</b> vos compétences.</li> </ul> <p>→ Test lié à la <b>pratique</b> et à l'<b>utilisation quotidienne</b> du PC, avec mise en <b>situation réelle</b>.</p> <p>→ Reconnu par le <b>Monde Professionnel</b> (soutenu par Ministère de l'Industrie).</p>	<p><b>1 – EVALUATION</b> : Mesurer réellement les compétences initiales et Identifier les réels besoins (lacunes) → passage test Evaluation PCIE-ICDL.</p> <p><b>2 – FORMATION</b> adaptée et orientée PCIE-ICDL (bonnes pratiques, règles de productivité, chasse au gaspillage, ...) → formation en présentiel inspirée par les résultats du test initial.</p> <p><b>3 – CERTIFICATION</b> : re-passage test PCIE-ICDL → permet la mesure et la valorisation de la <b>marche de progrès</b> et obtenir la <b>certification</b> si réussite.</p> <p><u>9 modules informatique et bureautique proposés :</u>                      1/ Traitement de textes [Word / Writer]                      2/ Tableur [Excel / Calc]                      3/ Bases de données [Access]                      4/ Présentation [Powerpoint]                      5/ Essentiels de l'ordinateur [Windows...]                      6/ Essentiels du Web [Internet, email Outlook...]                      7/ Edition Image [Gimp, ...]                      8&amp;9/ Travail collaboratif en Ligne / Sécurité des TI</p>	Durée
		<p>En fonction niveau évalué lors 1<sup>ère</sup> phase</p>

Vous choisissez votre Parcours bureautique PCIE, parmi les Modules :

**Word, Excel, Access, PowerPoint, Windows, Internet, Outlook, TIC\***

\* : Technologie de l'Information et de la Communication.

➤ PCIE-ICDL : vous choisissez 1 ou plusieurs Modules bureautiques proposés.

le **PCIE-ICDL est complètement éligible, et donc finançable, à travers votre CPF !**

Déjà plus de **130 candidats PCIE** nous ont fait confiance. faites comme eux. venez les rejoindre !

**- Le PCIE-ICDL apporte la PREUVE REELLE de vos COMPETENCES UTILES en INFORMATIQUE -**

AXN Informatique est le seul Centre habilité PCIE-ICDL du Loir & Cher (au 01/01/2021).



Mis en œuvre avec le soutien du **Ministère de l'Industrie**





**PCIE : LE PARCOURS PARFAIT POUR CONSOLIDER ET PROUVER SES COMPETENCES INFORMATIQUE BUREAUTIQUE**

