



power  
web & applications

# FORMATIONS

Développer les compétences  
de vos collaborateurs

## Sommaire

<b>Edito</b>	p3
<b>Organisation des formations</b>	p4
<b>Maîtrise dans la production de documents</b>	p5
<b>Gestion et comptabilité</b>	P7
<b>Gestion de bases de données, CRM, ERP</b>	P8
<b>Arts graphiques</b>	P9
<b>Conception assistée par ordinateur</b>	p10
<b>Création et mise à jour de site internet</b>	p11
<b>Réseaux sociaux et stratégie marketing</b>	p12
<b>Exploiter la data</b>	p13
<b>Développer sa boîte à outils</b>	p14

## Edito



Depuis 1996, Power vous accompagne dans l'élaboration de vos projets web et applications métier. Notre équipe met son expertise à votre disposition pour créer des solutions ergonomiques, performantes et évolutives.

En cette période complexe et incertaine, il est important pour chaque employeur de garantir les compétences d'aujourd'hui et d'investir dans celles de demain.

Afin de continuer d'agir ensemble à la réussite de vos projets, nous souhaitons vous proposer des journées de formation.

Vous trouverez ci-après les différentes thématiques sur lesquelles notre équipe peut intervenir.

**Eric Dejoux**

Gérant associé

## Organisation des formations

### **Labellisé DataDock, Power organise vos formations dans le cadre de ce référencement :**

- Etablissement d'un devis ;
- Programme détaillé de la formation ;
- CV des intervenants ;
- Etablissement d'une facture auprès de votre organisme ou de votre Opcv ;
- Une évaluation à la fin de la formation.

### **Les formations pourront avoir lieu :**

- en présentiel à raison de 4 personnes présentes soit dans vos locaux soit chez power ;
- en intra au sein de votre organisme,
- en visio.

### **Mise à disposition :**

- chaque participant en présentiel aura un microordinateur soit Mac ou PC en fonction des besoins ;
- un support de formation.

# Maîtrise dans la production de documents

**Logiciel utilisé :** Pack Office



## 1- Traitement de texte : élaborer un document sous Word



### Objectifs :

- Être capable de réaliser des documents conformes aux règles de production de te de présentation et d'utiliser les bons outils ;
- Être capable de se repérer dans le logiciel et d'en connaître les possibilités.

**Durée :** De 1 à 3 jours

### Plan :

- Editer du texte
- Enregistrer et imprimer
- Améliorer la présentation
- Utiliser les styles
- Mélanger graphiques et texte
- Construire des tableaux
- Corriger et réviser du texte
- Utiliser le mode plan
- Aborder les longs documents
- Travailler les longs documents
- Faire un mailing
- Automatiser



## 2- Le tableur sous Excel

### Objectifs :

- Être capable de réaliser des tableaux de présentation intégrant des formules de calcul ;
- Être capable de comprendre la mécanique du tableur ;
- Être capable d'établir des reportings par manipulation des données et des calculs

**Durée :** De 1 à 3 jours

### Plan :

- La notion de 3 dimensions
- Le tableur
- Les mises en forme
- Les impressions
- Les bases de données
- Les graphiques

## 3- Elaborer une présentation sous Power Point

### Objectifs :

- Être capable de réaliser une présentation sous PowerPoint

**Durée :** 1 jour

### Plan :

- Concevoir une présentation
- Uniformiser la ligne graphique
- Organiser et enrichir les diapositives
- Créer et animer le diaporama

## Gestion et comptabilité

**Logiciels utilisés :** Sage, Comptup, Ciel, EBP



### 1- Comptabilité

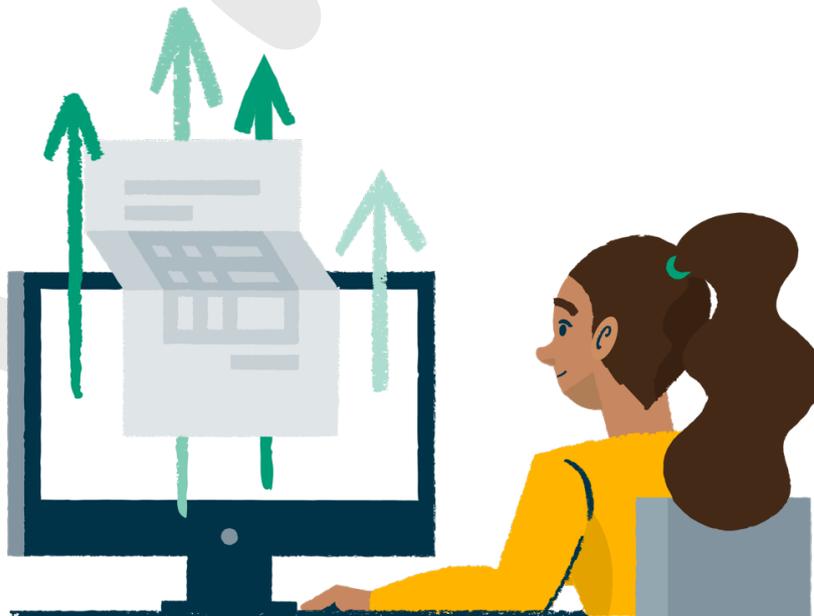
#### Objectifs :

- Être capable d'effectuer une tenue comptable en conformité des exigences fiscales ;
- Être capable d'extraire les données essentielles ;
- Être capable de réaliser des traitements spéciaux : TVA, SIG...

**Durée :** De 1 à 3 jours

#### Plan :

- Saisie
- Création d'un nouveau dossier
- Créer les journaux
- Plan comptable
- Pointage bancaire



## Gestion de bases de données, CRM, ERP

**Logiciel utilisé : 4D**



### 1- Construction et architecture

#### Objectifs :

- Être capable de construire une base de données et d'en maîtriser les principales requêtes :
- Être capable d'exploiter les données de la base de données.

**Durée :** 1 à 5 jours

#### Plan :

- Organisation du stockage de l'information
- Tables, champs, relations
- L'explorateur et manipulations avancée des formulaires
- Programmation
- Palettes d'objets : les variables, les onglets, les boutons..

### 2- Base de données et Web

#### Objectifs :

- Être capable d'ouvrir la publication de données d'une base de données sur un support Web
- Être capable de connaître les contraintes web
- Être capable d'établir les liaisons entre interface et données

**Durée :** 2 à 5 jours

#### Plan :

- Présentation
- Mode de gestion
- Gestion des formats Web
- Interface 4D et Web
- Commandes spécifiques à 4D Web



## Arts graphiques

**Logiciel utilisé :** Adobe Suite



### 1- Conception de documents

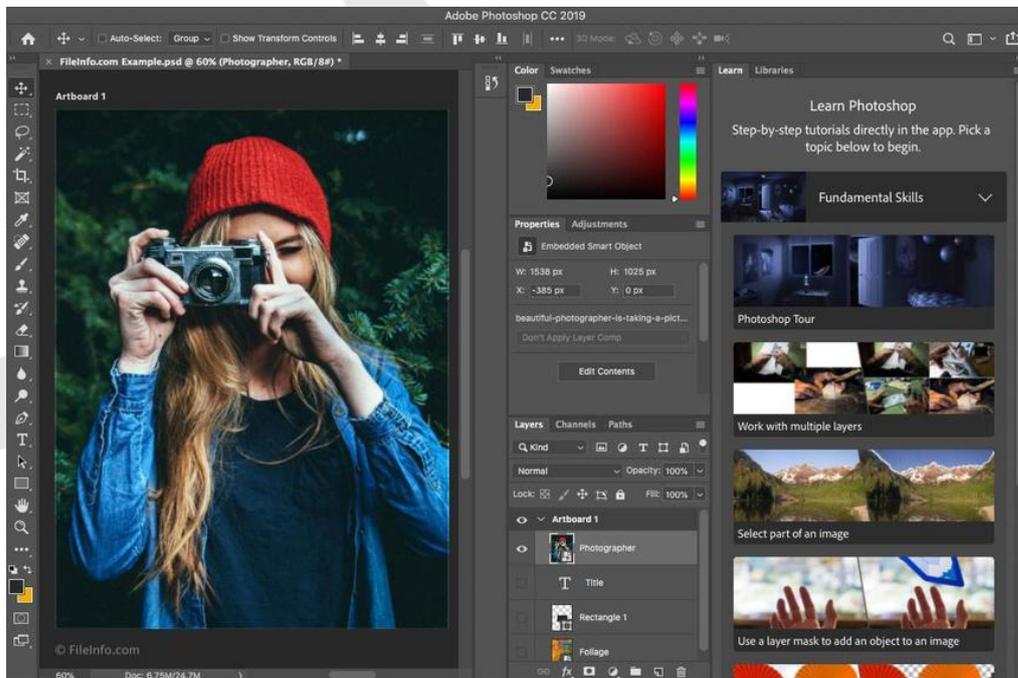
#### Objectifs :

- Être capable de maîtriser les outils de production graphique ;
- Être capable de travailler une image, une mise en forme.

**Durée :** 1 à 3 jours

#### Plan :

- Définition du format du document
- Le concept des blocs
- Mise en page du texte
- Importation et habillage des illustrations
- Finalisation de la mise en page et impression



# Conception assistée par ordinateur

**Logiciel utilisé : ArchiCad**



## 1- ArchiCad 11

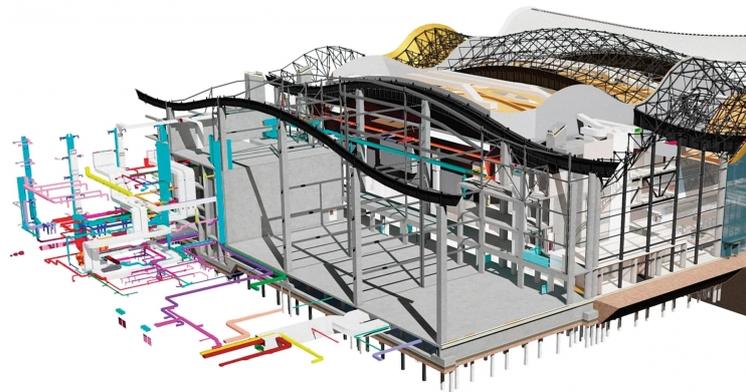
### Objectifs :

- Être capable de concevoir des plans, de créer des vues 3D et de gérer une bibliothèque d'objets.

**Durée :** 2 jours

### Plan :

- Les commandes
- Comment positionner un point ?
- Les outils d'accrochage
- Le choix des objets
- Commandes de visualisations
- Les polices et justification
- Visualisation et choix du style de texte
- Définition et insertion
- Ecriture sur disque dur
- Décomposition d'un élément de bibliothèque
- Définition d'attributs
- Avantages/Inconvénients/Rattacher/Superposer
- Images tramées
- Les commandes de renseignements
- Espace de modélisation
- Les cotations avec Autocad
- Les hachures
- Les grips
- Les multilignes
- Les Nurbs
- Les lignes composites
- Le traçage de dessin Autocad
- Les nouveautés par version



# Création et mise à jour de site internet

**Logiciels utilisés :** Wordpress, Divi, éditeur HTML, Javascript



## 2- Création Web

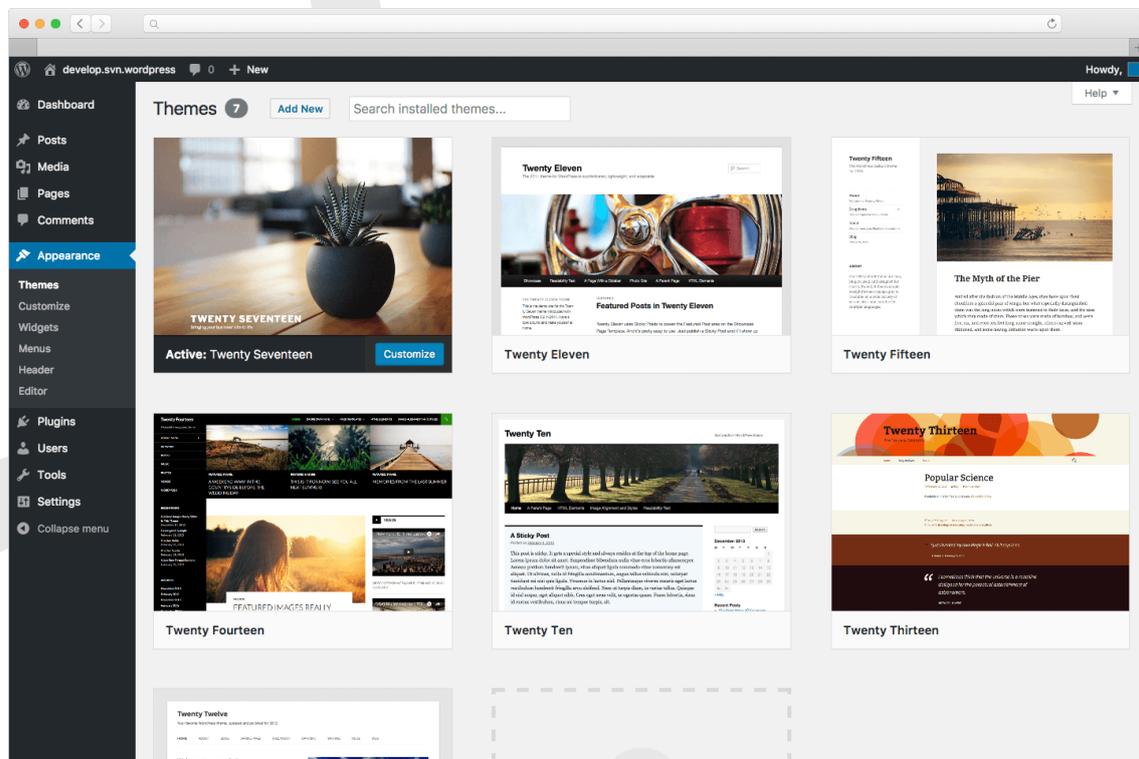
### Objectifs :

- Être capable de maîtriser la réalisation et l'administration d'un site internet.

**Durée :** 1 à 5 jours

### Plan :

- Principes généraux des documents HTML
- Création des pages
- Enrichissement des pages



# Réseaux sociaux et stratégie marketing

**Logiciel utilisé :** LinkedIn



## 1- LinkedIn

### Objectifs :

- Être capable d'exploiter le potentiel du réseau social et d'améliorer sa présence sociale

**Durée :** 2 jours

### Plan :

- Introduction à LinkedIn : origine, usage et vocabulaire
- Quand être présent sur LinkedIn et pourquoi ?
- La présence sur LinkedIn : le Profil, la Page et introduction à l'e-réputation
- L'animation de votre présence LinkedIn
- Création de sa stratégie et plan d'action sur LinkedIn



# Exploiter la data

**Logiciel utilisé : Google Analytics**



## 1- Comprendre et analyser les statistiques de votre site avec Google Analytics

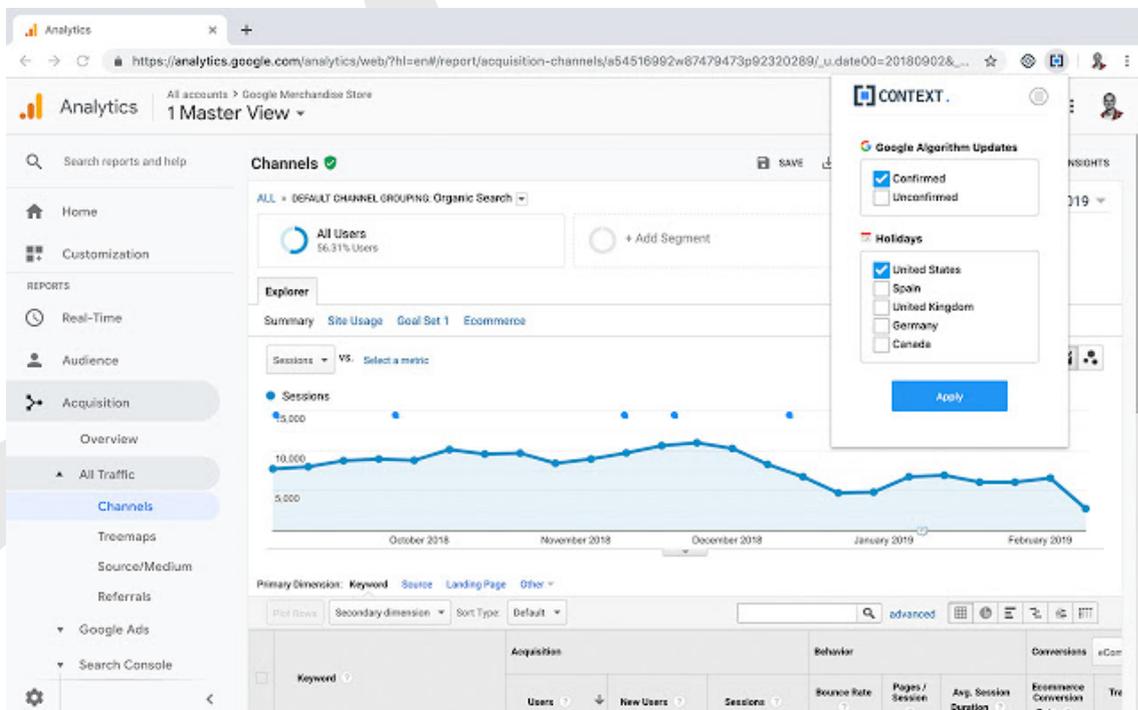
### Objectifs :

- Être capable de suivre et d'analyser le trafic et le R.O.I. d'un site web.

**Durée :** 1 jour

### Plan :

- Google Analytics, pour quoi faire ?
- Comprendre et analyser les indicateurs fondamentaux (Taux de rebond - Pages vues - Session - Taux de clic - Visiteurs uniques - Conversion)
- Identifier les actions correctrices



## La boîte à outils

**Logiciel utilisé :** Google Forms et google drive



### 1- Maîtriser les outils apportés par Google



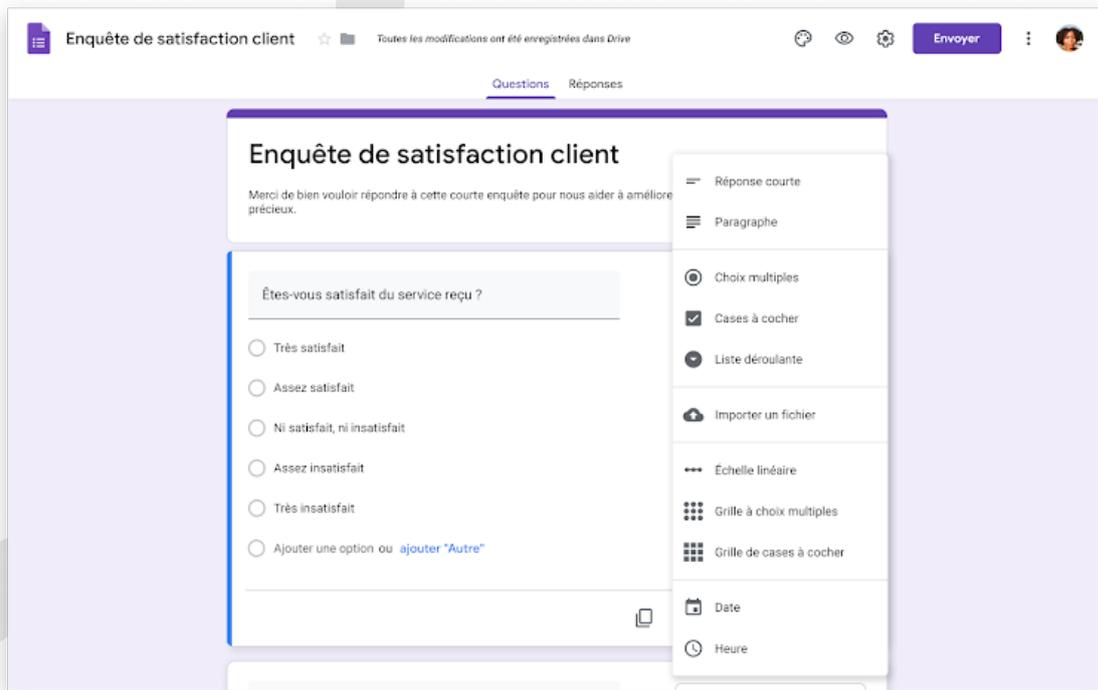
#### Objectifs :

- Être capable de créer et d'exploiter un formulaire ;
- Être capable de travailler en mode collaboratif.

**Durée :** 1/2 journée

#### Plan :

- Créer et exploiter un formulaire avec Google forms
- Partager ses documents avec Google drive



The screenshot shows a Google Forms interface for a survey titled "Enquête de satisfaction client". The main question is "Êtes-vous satisfait du service reçu ?" with six radio button options: "Très satisfait", "Assez satisfait", "Ni satisfait, ni insatisfait", "Assez insatisfait", "Très insatisfait", and "Ajouter une option ou ajouter 'Autre'". A right-hand sidebar displays various question types: "Réponse courte", "Paragraphe", "Choix multiples", "Cases à cocher", "Liste déroulante", "Importer un fichier", "Échelle linéaire", "Grille à choix multiples", "Grille de cases à cocher", "Date", and "Heure". The top of the form shows the title, a star icon, a folder icon, and the text "Toutes les modifications ont été enregistrées dans Drive". There is also an "Envoyer" button and a user profile icon.