



CATALOGUE DES FORMATIONS 2015

BUREAUTIQUE

ACCOMPAGNEMENT

AUX TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

CONSEIL EN SYSTEMES D'INFORMATION

COMMUNICATION

CIDUS

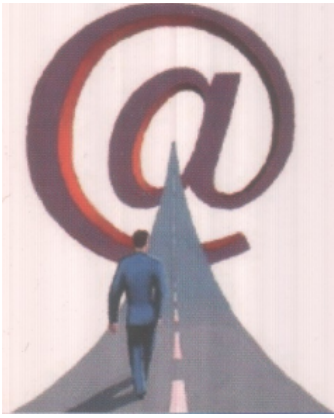


Bien souvent, les problèmes informatiques dans les petites et moyennes structures sont perçus comme insurmontables. Aussi, avant toute décision, il est nécessaire de pouvoir exposer ses besoins avec des « mots de tous les jours ». Un client satisfait est un client qui est et qui a compris...qu'il l'a été.

Nos prestations informatiques comprennent entre autres :

- ✓ Création de sites
- ✓ Accompagnement au changement
- ✓ Conseil en organisation
- ✓ Développement web et intégration (*PHP MYSQL JAVASCRIPT JQUERY HTML(n) CSS(n) PYTHON*)
- ✓ Formations : bureautique, Web, Linux... et à la carte (*programmes spéciaux super-débutants*)
- ✓ Dépannage et formation à domicile et sur site
- ✓ Maintenance à distance
- ✓ Identité visuelle (charte graphique, logos ...)

CIDUS



3wpro.fr

Stanislas MANDON est Ingénieur d'études

Entré en 1989 dans le circuit des SSII (Sté de service en Ingénierie Informatique), Stanislas Mandon y est intervenu durant 20 ans autant comme analyste-programmeur que comme concepteur ou architecte de S.I. sur des projets variés.

Concepteur et créateur de sites internet marchands, il gère également un site marchand de 4500 clients et prospects en produits bio (biosantenature.com).

Il intervient pour CIDUS comme :

- conseil en organisation, mise en place d'outils informatiques de communication et de gestion. Il contribue au développement de réflexions orientées organisation dans des projets d'accompagnement au changement et la mise en place de nouveaux outils de production.
- consultant en systèmes d'information et formateur informaticien.

Ses compétences métier actuelles :

Développeur web, PHP, CSS3, HTML5, JScript, C/C++, Java, Python.

CIDUS

BUREAUTIQUE ALTERNATIVE

Tout faire avec LINUX. Un système d'exploitation gratuit et des environnements alternatifs.

Formation destinée aux personnels des TPE-PME et des artisans, aux représentants du personnel ne disposant pas de budgets informatiques élevés. Tout ce qu'offrent les autres systèmes d'exploitation est disponible sous LINUX et souvent avec une ergonomie plus intuitive. Niveau débutant.

LE TABLEUR

Maîtriser les fonctions principales d'un tableur : créer et modifier un tableau, saisir des données et des formules, mettre en page la feuille, corriger, imprimer.

LOUIS CYPHER

Chiffrer et protéger ses données.

Vie privée.

Transmettre la/les clefs.

« Effacer » ses traces.

Sensibilisation à la sécurité.

HTML CSS

Comprendre les rudiments indispensables à une belle mise en page pour la navigation web, sans la nécessité d'un CMS.

LE TRAITEMENT DE TEXTE

Savoir utiliser un traitement de texte au quotidien.

Possibilités de formation dans le cadre :

- du DIF (CFP), mobilisable par le salarié, ou du Plan de formation (employeur),
- du droit au congé de formation économique et sociale et de formation syndicale (Article L 3142-7 et suivants). Temps attribué : => 12 jours/an pour tout salarié occupant des fonctions de représentation, => 18 j/an pour les animateurs de stage et responsables syndicaux.

CIDUS

BUREAUTIQUE ALTERNATIVE / LINUX

Formation inter ou intra

Durée : de 3 à 35 h selon le besoin

Lieu : inter => Aubagne, Marseille, Aix.
intra => PACA – Rhône-Alpes Isère

Tarif : 30 à 50 €/h, au prorata du nombre d'heures déterminé

Tout faire avec Linux.

Un système d'exploitation gratuit et des environnements alternatifs

Formation destinée aux personnels des TPE-PME et des artisans, aux représentants du personnel et délégués ne disposant pas de budgets informatiques élevés. Tout ce qu'offrent les autres systèmes d'exploitation payants est disponible sous LINUX gratuitement, et souvent avec une ergonomie plus intuitive.

Une présentation de divers environnements est assurée : UNITY, MATE, CINNAMON, TAILS, UBUNTU-STUDIO. Sur demande expresse, la formation peut être assurée dans l'un de ces environnements (sauf TAILS). Par défaut, la formation est assurée dans l'environnement MATE, le plus proche des environnements payants connus.

Au cours de cette formation sont abordés les principales fonctionnalités et les aspects bureautiques, graphiques et communicationnels sous LINUX :

- ◆ Comprendre que l'on peut tout faire sans les systèmes / environnements payants... sans rien connaître.
- ◆ La suite bureautique sous LINUX (traitement de texte, tableur, etc.)
- ◆ Créer des documents graphiques avec LibreOffice « Draw »
- ◆ Retoucher des fichiers graphiques avec « The Gimp »
- ◆ L'audio
- ◆ Créer / graver des CD / DVD
- ◆ Rendre ses fichiers compatibles pour les autres systèmes non LINUX
- ◆ Rechercher, choisir et installer les mises à jour « en ligne »
- ◆ La puissance incomparable du mode « *terminal* » : quelques commandes de base

- ...

(à tous les stagiaires est remise, fin de la session, une clef USB LINUX Mint MATE « bootable »)

CIDUS

LE TABLEUR

Formation inter ou intra

| | |
|------------------------|--|
| Date | Nous consulter |
| Durée | 1 à 2 jours suivant le niveau d'origine. |
| Lieu | inter => Aubagne, Marseille, Aix. intra => PACA – Bourgoin Jallieu et environs (70 km) |
| Tarifs | Stage d'initiation : 1 jour : 350€/pers. 2 jours : 600€/pers (hors frais de déplacement ou d'hébergement du formateur) |
| Groupes | Composés idéalement de 1 à 6 stagiaires maximum |
| Préalable | Etre un minimum familiarisé avec l'utilisation d'un environnement graphique et de son poste de travail (linux, windows, mac os) |
| Objectif | Maîtriser les fonctions principales d'un tableur : créer et modifier un tableau, saisir des données et des formules, mettre en page la feuille, corriger, imprimer |
| Documents remis | A l'issue du stage, un support de cours est remis à chaque stagiaire au format PDF. Il reprend les principales fonctions et conseils vus pendant le cours |
| Plan du cours | Dans ce cours : conseils sur l'organisation des dossiers et fichiers, la mise en page, la gestion de l'espace, afin de rendre le document plus lisible et d'aspect plus professionnel Présentation d'un tableur L'organisation générale de la fenêtre d'accueil Les menus, les barres d'outils Notions de classeurs et de feuilles Les limites du tableur Gérer et organiser ses documents Conseils utiles sur l'arborescence des dossiers et les noms de fichiers Créer des dossiers, sous-dossiers, logique de classement Ouvrir un document existant Créer des raccourcis sur le bureau Créer un classeur et saisir des données Créer un nouveau classeur / document |

CIDUS

Déplacement dans la feuille et sélection de cellules

Saisir des données dans une feuille
Modifier, supprimer, annuler, rétablir, répéter
Gestion des feuilles : nommer, supprimer, insérer, déplacer
Sauvegarder un classeur
Fermer un classeur et quitter le tableur

Affichage et gestion des colonnes

Manipuler des colonnes, des lignes ou des cellules

Mise en forme des cellules

Modifier la police, la taille des caractères et la couleur
Aligner le contenu des cellules
Appliquer des bordures et des couleurs de remplissage
Les formats de cellule
Manipuler les cellules, fusionner des cellules
Couper / Copier / Coller
Insérer des symboles et des caractères spéciaux

Créer et recopier des formules simples

Additionner des cellules à l'aide du bouton Somme, ou sans
Fonctions : SOMME, MOYENNE, MAX, MIN, SI, RANG
Recopier des formules
Recopier des formules de calcul en référence relative
La méthode fiable pour poser le ou les dollars utiles (\$)

Imprimer le document

Lancer l'impression (imprimante de destination, format du papier, options d'impression)
Impression de plusieurs feuilles d'un classeur
Gérer ses impressions, annuler l'impression
Définir et annuler une zone d'impression
Imprimer dans un document au format Acrobat (PDF Creator)

Trucs et astuces

Questions / réponses

Tour de table et évaluation du stage

CIDUS

COMMUNICATION

Nos formations communications s'adressent aux

- gérants, salariés des PME et des PMI
- aux délégués et aux représentants du personnel, membres du CHSCT ou du CE

Elles ont été mises en place au fur et à mesure des besoins qui nous sont remontés de nos contacts et interventions avec les PME-PMI, ou de nos expertises CHSCT et CE.

Nous en développons ici quelques contenus.

Beaucoup sont mises en place « à la carte », en fonction des besoins qui sont exprimés. Nous procédons toujours, que ce soit en formation comme en intervention, à une analyse de la demande en amont, qui fait l'objet d'un diagnostic exigent du besoin.

COMMUNIQUER

Formation inter ou intra

Prise de notes et comptes rendus

OBJECTIFS :

- ➔ Prendre des notes claires, exactes, complètes et utilisables
- ➔ Développer son écoute et apprendre à synthétiser
- ➔ Savoir rédiger rapidement des compte rendus efficaces

PUBLIC :

Salariés, gérants, élus ou mandatés

DUREE : 2 jours

COÛT : 290 € par jour et par pers

DATES : nous consulter

Améliorer son expression écrite et son expression orale

OBJECTIFS :

- ➔ Savoir prendre la parole en s'adaptant au contexte
- ➔ Développer sa capacité d'écoute, clé de la communication
- ➔ Savoir re-formuler et anticiper les objections
- ➔ Apprendre à structurer ses interventions orales et ses écrits
- ➔ Pourvoir rédiger de façon efficace un résumé, un compte-rendu, un tract.

PUBLIC :

Salariés, gérants, élus ou mandatés

DUREE : 2 jours

COÛT : 290 € par jour et par pers

DATES : nous consulter

CIDUS

Rédiger - expression écrite

OBJECTIFS :

- ➔ Déterminer les idées fortes à mettre en valeur dans un texte (communiqué, tract, affiche...)
- ➔ Savoir structurer l'ensemble du texte pour le rendre convaincant
- ➔ Etre en capacité de varier son expression, illustrer avec des exemples, rendre attractive la lecture.

PUBLIC :

Gérants, cadres, élus ou mandatés

DUREE : 3 jours

COÛT : 290 € par jour et par pers

DATES : nous consulter

Savoir argumenter et négocier

OBJECTIFS :

- ➔ Apprendre à préparer chaque négociation (définition des enjeux, des objectifs, des marges de manœuvre, et à anticiper son déroulement.
- ➔ Acquérir une méthodologie de négociation (fixation du cadre, respect des différentes étapes, connaissances des principales difficultés, préparation des réponses aux objections).
- ➔ Savoir mettre en forme son argumentation.
- ➔ Apprendre à créer les conditions de réussite des négociations suivantes.

Animer une réunion

OBJECTIFS :

- ➔ Apprendre à préparer une réunion (identifier sa nature, ses objectifs...).
- ➔ Construire et animer des réunions participatives et créatives.
- ➔ Savoir choisir et utiliser avec efficacité les supports écrits de communication
- ➔ Maîtriser les responsabilités incombant à celui qui anime la réunion
- ➔ Comprendre les phénomènes de groupe et savoir gérer les situations tendues.

CIDUS

Stratégie de communication

OBJECTIFS :

- ➔ Mesurer la nécessité de construire une stratégie de communication.
- ➔ Maîtriser les étapes de conception de cette stratégie.
- ➔ Savoir piloter de façon concertée les plans d'action liés à la stratégie de communication (calendrier, moyens).
- ➔ Connaître le droit lié aux nouvelles technologies et à leur utilisation dans l'entreprise (sites et blogs).

PUBLIC :

Gérants, cadres, élus ou mandatés

DUREE : 3 jours

COÛT : 290 € par jour et par pers

DATES : nous consulter

Être acteur d'un projet

Comment s'engager et participer activement

OBJECTIFS :

- ➔ Identifier sa contribution à chaque phase du projet
Les principales étapes de la gestion du projet
- ➔ Participer à une équipe projet
Les fonctions qui gravitent autour d'un projet et leurs rôles spécifiques
- ➔ Le fonctionnement efficace d'un équipier/acteur projet
Les droits et devoirs de chacun, les modes d'action positifs à développer
- ➔ Equilibrer son activité entre projet et métier
Equilibrer, prioriser et s'organiser dans le temps
- ➔ Contribuer au pilotage du projet
Pouvoir rendre compte et alerter à tout moment de l'évolution du projet : outil, technique

PUBLIC :

Tout équipier / acteur projet

DUREE : 2 jours

COÛT : 290 € par jour et par pers

DATES : nous consulter

CIDUS