



Centre de formation
Chlorophylle

Catalogue de formation



Pour nous contacter 02 98 415 815 | [https:// g2si-groupe.fr](https://g2si-groupe.fr)

21 rue du 8 Mai 1945 29 200 BREST

www.chloro-formation.com



Centre de formation
Chlorophylle

Titre professionnel



Pour nous contacter 02 98 415 815 | [https:// g2si-groupe.fr](https://g2si-groupe.fr)

21 rue du 8 Mai 1945 29 200 BREST

www.chloro-formation.com

PROGRAMME DE LA FORMATION

Intitulé de la formation :		Compatibilité
Niveau	IV	CCP1
Durée en centre:	Selon étude personnalisée	Public :
Durée en FOAD	0 h	Tout public
Environnement :	Windows 10	Lieu :
Logiciels :	SAGE	Centre de formation CHLOROPHYLLE
Stage en entreprise :	Uniquement TP complet	

Intitulé : TP-AC CCP1 Comptabilité
Durée Moyenne (heures) : 230h
Module préparatoire :
. Période d'intégration, présentation de l'environnement professionnel et des objectifs de la formation . Sensibilisation au développement durable et à l'égalité hommes/femmes . Adaptation du parcours de formation le cas échéant
Module 1 : Bilan et compte de résultat
. Lecture du bilan et distinction entre "actif" et "passif" . Lecture du compte de ré . Passage du Certificat de
Module 2 : La partie double et le plan comptable
. Les notions de "débit/crédit" sont assimilées . Lecture du plan comptable et connaissance des différentes classes de comptes . Les écritures sont enregistrées avec leurs comptes respectifs
Module 3 : La TVA
. Les différents taux de TVA sont connus et la distinction est faite entre "TVA collectée" et "TVA déductible" . Le calcul de la "TVA à décaisser" ou du "Crédit de TVA" est correctement réalisé . La déclaration de TVA est correctement remplie . L'enregistrement de la TVA (déductible, collectée, intracommunautaire ou en attente) est maîtrisé
Module 4 : Achats, ventes et frais accessoires
. Les factures d'achat, de vente ou d'avoir sont bien enregistrées . Les réductions commerciales et financières, ainsi que leur enregistrement sont maîtrisés
Module 5 : Les effets de commerce
. Le vocabulaire spécifique est bien compris . Les enregistrements se font correctement et aux bonnes dates
Module 6 : Les immobilisations
. L'enregistrement d'achat d'immobilisation et de leurs frais accessoires est maîtrisé . Les différentes exceptions sont bien comprises
Module 7 : La comptabilisation de la paie
. Les comptes sont bien utilisés . Le déroulé des enregistrements se fait correctement
Module 8 : Le rapprochement bancaire
. L'état de rapprochement est correctement réalisé . Les écritures sont enregistrées avec leurs comptes respectifs
Module 9 Les amortissements
. La distinction est faite entre "amortissement linéaire" et "amortissement dégressif" . Les amortissements sont effectués correctement ainsi que leurs écritures . Les écritures de cessions d'immobilisations amortissables sont maîtrisées

Mise à jour janvier 2021

Dans le cadre de la préparation à l'examen des ECF (évaluations en cours de formation) seront réalisées

Pour nous contacter 02 98 415 815 | <https://g2si-groupe.fr>

Informations complémentaires TP Comptable Assistant.e CCP1

Prérequis :	. Savoir utiliser l'outil informatique . Notions en comptabilité . Rigueur et organisation
Admission:	Dossier de candidature (cv, lettre de motivation), entretien d'évaluation, test(s) de positionnement éventuel(s) Les objectifs de la formation :
Objectifs	. Comptabiliser les documents commerciaux . Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie . Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA . Contrôler, justifier et rectifier les comptes
Validation de la formation	. Une attestation de fin de formation est éditée par le centre de formation . Passage du Certificat de Compétences Professionnelles
Déroulement de la formation	. Entrées aux dates de sessions comme définies sur le planning prévisionnel . La formation se déroule en présentiel, dans une salle d'une capacité maximum de 10 personnes. . À tout moment le stagiaire peut demander de l'aide au formateur qui est constamment présent dans la salle de formation et répond à toutes les questions au cas par cas. . La formation se déroule ainsi : - Une information sur les enjeux du secteur professionnel et les objectifs de la formation - Une sensibilisation aux problématiques du développement durable en entreprise - Une sensibilisation sur les questions d'égalité hommes/femmes dans le parcours professionnel - Trois blocs de compétences théoriques et pratiques découpé en modules correspondants aux CCP (Certificat de Compétences Professionnelles) - Une période de préparation à l'examen
Méthodes pédagogiques	. Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur . Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion . Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques . . Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%) . . Chaque formateur est certifié et expérimenté dans son domaine . Remise d'un support de cours.
Moyens techniques en présentiel	Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboards
Moyens techniques des classes à distance	. A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant, . suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur. . Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise. . L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré. . Les participants recevront une convocation avec lien de connexion . Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par mail et par téléphone auprès de notre équipe par téléphone au 02 90 01 32 10 ou par mail à info@g2si.fr
Organisation	Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.
Profil Formateur	. Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention . Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.
Accessibilité	Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

PROGRAMME DE LA FORMATION

Intitulé de la formation :		Traitement des salaires
Niveau:	IV	CCP2
Durée en centre:	Selon étude personnalisée	Public :
Durée en FOAD	0 h	Tout public
Environnement :	Windows 10	Lieu :
Logiciels :		Centre de formation CHLOROPHYLLE
Stage en entreprise :	Uniquement TP complet	

Intitulé : TP-AC CCP1 Comptabilité
Durée Moyenne (heures) : 230h
Module préparatoire : . Période d'intégration, présentation de l'environnement professionnel et des objectifs de la formation . Sensibilisation au développement durable et à l'égalité hommes/femmes . Adaptation du parcours de formation le cas échéant
Module 1 : Partie théorique . Les notions de temps de travail et d'éléments de salaire sont bien assimilées . Les notions de cotisations sociales sont bien comprises
Module 2 : Partie pratique . La création des rubriques de cotisations obligatoires est bien effectuée . La création des fiches "employé", des "plans de paie", ainsi que des bulletins est correctement réalisée . Les calculs de la CSG, CRDS sont compris et bien faits . Les calculs des allègements de charges patronales sont assimilés . Les méthodes de calcul des congés payés sont maîtrisées . L'élaboration des bulletins de paie des salariés absents est juste . La création d'un bulletin à partir de variables est maîtrisée . L'adaptation aux différentes conventions est bonne . La recherche dans celles-ci se fait rapidement . Le stagiaire est capable d'aller chercher les informations nécessaires sur les bons sites et garde une veille permanente

Mise à jour janvier 2021

Pour nous contacter 02 98 415 815 | <https://g2si-groupe.fr>



Informations complémentaires TP Comptable Assistant.e CCP2

Prérequis :	· Savoir utiliser l'outil informatique · Notions en comptabilité · Rigueur et organisation
Admission:	Dossier de candidature (cv, lettre de motivation), entretien d'évaluation, test(s) de positionnement éventuel(s) Les objectifs de la formation :
Objectifs	· Préparer la paie et les déclarations sociales courantes · Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie · Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales
Validation de la formation	· Une attestation de fin de formation est éditée par le centre de formation · Passage du Certificat de Compétences Professionnelles
Déroulement de la formation	· Entrées aux dates de sessions comme définies sur le planning prévisionnel · La formation se déroule en présentiel, dans une salle d'une capacité maximum de 10 personnes. · À tout moment le stagiaire peut demander de l'aide au formateur qui est constamment présent dans la salle de formation et répond à toutes les questions au cas par cas. · La formation se déroule ainsi : - Une information sur les enjeux du secteur professionnel et les objectifs de la formation - Une sensibilisation aux problématiques du développement durable en entreprise - Une sensibilisation sur les questions d'égalité hommes/femmes dans le parcours professionnel - Trois blocs de compétences théoriques et pratiques découpé en modules correspondants aux CCP (Certificat de Compétences Professionnelles) - Une période de préparation à l'examen
Méthodes pédagogiques	· Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur · Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion · Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques . · Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%) . · Chaque formateur est certifié et expérimenté dans son domaine · Remise d'un support de cours.
Moyens techniques en présentiel	Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboards
Moyens techniques des classes à distance	· A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant, · suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur. · Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise. · L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré. · Les participants recevront une convocation avec lien de connexion · Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par mail et par téléphone auprès de notre équipe par téléphone au 02 90 01 32 10 ou par mail à info@g2si.fr
Organisation	Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.
Profil Formateur	· Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention · Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.
Accessibilité	Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

PROGRAMME DE LA FORMATION

Intitulé de la formation :		Gestion
Niveau:	IV	CCP3
Durée en centre:	Selon étude personnalisée	Public :
Durée en FOAD	0 h	Tout public
Environnement :	Windows 10	Lieu :
Logiciels :	SAGE - CIEL - EBP	Centre de formation CHLOROPHYLLE
Stage en entreprise :	Uniquement TP complet	

Intitulé : TP - Assistant comptable CCP3 Gestion

Durée Moyenne (heures) : 230h

Module préparatoire :

- . Période d'intégration, présentation de l'environnement professionnel et des objectifs de la formation
- . Sensibilisation au développement durable et à l'égalité hommes/femmes
- . Adaptation du parcours de formation le cas échéant

Module 1 : Révisions

- . Bilan et compte de résultat
- . Les immobilisations et leur cession
- . Partie double et plan comptable
- . Les amortissements (linéaires, dégressifs et dérogatoires)

Module 2 : Les provisions

- . La distinction entre les différentes provisions se fait naturellement
- . Le calcul et l'enregistrement des différentes provisions sont bien assimilés

Module 3 : Les travaux de fin d'année

- . Les différentes écritures de régularisations de fin d'année sont comprises et bien réalisées
- . Le stagiaire est capable de déterminer le résultat comptable, le résultat fiscal et sait remplir les cerfas
- . Le stagiaire sait procéder aux différents calculs et aux enregistrements des affectations du résultat

Module 4 : Le bilan financier condensé

- . L'analyse du bilan comptable et la mise en place du bilan financier sont bonnes
- . Le calcul du fond de roulement, du besoin en fond de roulement et de la trésorerie nette sont maîtrisés
- . Le calcul et l'interprétation des différents ratios sont justes

Module 5 : Les Soldes Intermédiaires de Gestion

- . Le calcul de l'Excédent Brut d'Exploitation (EBE) est maîtrisé
- . Le calcul de la Capacité d'autofinancement (CAF) est maîtrisé

Module 6 : La gestion des coûts

- . La gestion des coûts complets et l'élaboration des différents tableaux de gestion sont correctement effectuées
- . La notion de rentabilité ainsi que le calcul des seuils sont maîtrisés

Mise à jour janvier 2021

Pour nous contacter 02 98 415 815 | <https://g2si-groupe.fr>



Informations complémentaires TP Comptable Assistant.e CCP3

Prérequis :	. Savoir utiliser l'outil informatique . Notions en comptabilité . SAGE - CIEL - EBP
Admission:	Dossier de candidature (cv, lettre de motivation), entretien d'évaluation, test(s) de positionnement éventuel(s) Les objectifs de la formation :
Objectifs	. Préparer les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels . Contribuer à la détermination du résultat fiscal annuel . . Contribuer à l'élaboration des déclarations fiscales annuelles . Présenter des indicateurs de gestion
Validation de la formation	. Une attestation de fin de formation est éditée par le centre de formation . Passage du Certificat de Compétences Professionnelles
Déroulement de la formation	. Entrées aux dates de sessions comme définies sur le planning prévisionnel . La formation se déroule en présentiel, dans une salle d'une capacité maximum de 10 personnes. . À tout moment le stagiaire peut demander de l'aide au formateur qui est constamment présent dans la salle de formation et répond à toutes les questions au cas par cas. . <u>La formation se déroule ainsi :</u> - Une information sur les enjeux du secteur professionnel et les objectifs de la formation - Une sensibilisation aux problématiques du développement durable en entreprise - Une sensibilisation sur les questions d'égalité hommes/femmes dans le parcours professionnel - Trois blocs de compétences théoriques et pratiques découpé en modules correspondants aux CCP (Certificat de Compétences Professionnelles) - Une période de préparation à l'examen
Méthodes pédagogiques	. Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur . Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion . Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques . . Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%) . . Chaque formateur est certifié et expérimenté dans son domaine . Remise d'un support de cours.
Moyens techniques en présentiel	Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboards
Moyens techniques des classes à distance	. A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant, . suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur. . Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise. . L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré. . Les participants recevront une convocation avec lien de connexion . Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par mail et par téléphone auprès de notre équipe par téléphone au 02 90 01 32 10 ou par mail à info@g2si.fr
Organisation	Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.
Profil Formateur	. Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention . Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.
Accessibilité	Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

PROGRAMME DE LA FORMATION		
Intitulé de la formation :		Compatibilité
Niveau:	IV	TP - Assistant comptable
Durée en centre:	Selon étude personnalisée	Public :
Durée en FOAD:	0 h	Tout public
Environnement :	Windows 10	Lieu :
Logiciels :	SAGE	Centre de formation CHLOROPHYLLE
Stage en entreprise :	Stage en entreprise de 4 semaines (140 heures)	

Intitulé : TP - Assistant Comptable	
Durée Moyenne (heures) : 700	
Module préparatoire : . Période d'intégration, présentation de l'environnement professionnel et des objectifs de la formation . Sensibilisation au développement durable et à l'égalité hommes/femmes . Adaptation du parcours de formation le cas échéant	
Module 1 : Bilan, compte de résultat et partie double . Lire le bilan et distinguer l'actif du passif . Lire le compte de résultat et distinguer le débit du crédit . Lire le plan comptable et connaître les différentes classes de comptes . Savoir passer les écritures en utilisant les bons comptes	
Module 2 : La TVA . Connaître les différents taux de TVA et faire la différence entre "TVA collectée" et "TVA déductible" . Réaliser correctement le calcul de la "TVA à décaisser" ou du "Crédit de TVA" . Savoir remplir la déclaration de TVA . Maîtriser l'enregistrement de la TVA (déductible, collectée, intracommunautaire ou en attente)	
Module 3 : Achats, ventes et frais accessoires . Enregistrer correctement les factures d'achat, de vente ou d'avoir . Assimiler les réductions commerciales et financières, ainsi que leur enregistrement	
Module 4 : Les effets de commerce . Comprendre et maîtriser le vocabulaire spécifique . Réaliser les enregistrements correctement et aux bonnes dates	
Module 5 : Les immobilisations . Maîtriser l'enregistrement d'achat d'immobilisation et de leurs frais accessoires . Comprendre et assimiler les différentes exceptions et particularités	
Module 6 : La comptabilisation de la paie . Utiliser les bons comptes . Réaliser correctement le déroulé des enregistrements	
Module 7 : Le rapprochement bancaire . Produire l'état de rapprochement . Enregistrer les écritures avec leurs comptes respectifs	
Module 8 : Les amortissements . Distinguer l'"amortissement linéaire" de "amortissement dégressif" . Effectuer correctement les amortissements ainsi que leurs écritures . Maîtriser les écritures de cessions d'immobilisations amortissables	
Module 9 : Partie théorique Assimiler les notions de temps de travail et d'éléments de salaire Comprendre les notions de cotisations sociales	
Module 10 : Partie pratique . Effectuer la création des rubriques de cotisations obligatoires . Réaliser la création des fiches "employé", des "plans de paie", ainsi que des bulletins . Comprendre et appliquer les calculs de la CSG, CRDS . Comprendre et appliquer les calculs des allègements de charges patronales . Maîtriser les méthodes de calcul des congés payés . Elaborer les bulletins de paie des salariés absents . Savoir créer un bulletin à partir de variables . Savoir s'adapter aux différentes conventions collectives . Rechercher rapidement des informations dans différentes conventions . Aller chercher les informations nécessaires sur les bons sites et garder une veille permanente	
Module 11 : Les travaux de fin d'exercice . Distinguer les différentes provisions . Calculer et enregistrer les différentes provisions . Comprendre et réaliser les différentes écritures de régularisations de fin d'année . Déterminer le résultat comptable, le résultat fiscal et remplir les cerfas . Procéder aux différents calculs et aux enregistrements des affectations du résultat	
Module 12 : Le bilan financier condensé . Analyser le bilan comptable et mettre en place le bilan financier . Calculer le fond de roulement, le besoin en fond de roulement et la trésorerie nette . Calculer et interpréter les différents ratios	
Module 13 : Les Soldes Intermédiaires de Gestion . Calculer l'Excédent Brut d'Exploitation (EBE) . Calculer la Capacité d'autofinancement (CAF)	
Module 14 : La gestion des coûts . Produire les tableaux des coûts complets et élaborer les différents tableaux de gestion . Maîtriser le calcul du seuil de rentabilité ainsi que celui du point mort . Savoir les interpréter . Elaborer les différents documents de gestion prévisionnelle . Savoir les interpréter	

Mise à jour janvier 2021

Pour nous contacter 02 98 415 815 | <https://g2si-groupe.fr>



Informations complémentaires

Prérequis :	· Savoir utiliser l'outil informatique · Notions en comptabilité · Rigueur et organisation Stage en entreprise de 4 semaines (140 heures)
Admission:	Dossier de candidature (cv, lettre de motivation), entretien d'évaluation, test(s) de positionnement éventuel(s) Les objectifs de la formation :
Objectifs	· Assurer les travaux courants de comptabilité · Préparer la paie et les déclarations sociales courantes · Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal · Présenter des indicateurs de gestion
Validation de la formation	· Une attestation de fin de formation est éditée par le centre de formation · Passage des trois Certificats de Compétences Professionnelles, avec épreuves écrit et entretien oraux, remise de rapport de stage et d'un dossier professionnel
Déroulement de la formation	· Entrées aux dates de sessions comme définies sur le planning prévisionnel · La formation se déroule en présentiel, dans une salle d'une capacité maximum de 10 personnes. · À tout moment le stagiaire peut demander de l'aide au formateur qui est constamment présent dans la salle de formation et répond à toutes les questions au cas par cas. · La formation se déroule ainsi : - Une information sur les enjeux du secteur professionnel et les objectifs de la formation - Une sensibilisation aux problématiques du développement durable en entreprise - Une sensibilisation sur les questions d'égalité hommes/femmes dans le parcours professionnel - Trois blocs de compétences théoriques et pratiques découpé en modules correspondants aux CCP (Certificat de Compétences Professionnelles) - Une période de quatre semaines en milieu professionnel à réaliser idéalement au 2/3 de la formation - Un accompagnement à la réalisation d'un rapport de stage et au dossier professionnel - Une période de préparation à l'examen
Méthodes pédagogiques	· Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur · Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion · Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques . · Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%) . · Chaque formateur est certifié et expérimenté dans son domaine · Remise d'un support de cours.
Moyens techniques en présentiel	Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboards
Moyens techniques des classes à distance	· A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant. · suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur. · Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise. · L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré. · Les participants recevront une convocation avec lien de connexion · Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par mail et par téléphone auprès de notre équipe par téléphone au 02 90 01 32 10 ou par mail à info@g2si.fr
Organisation	Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.
Profil Formateur	· Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention · Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.
Accessibilité	Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

PROGRAMME DE LA FORMATION TP - Gestionnaire comptable et fiscal

Intitulé de la formation :		Gestion
Niveau:	III	TP - Gestionnaire comptable et fiscal
Durée en centre:	Selon étude personnalisée	Public :
Durée en FOAD:	0 h	Tout public
Environnement :	Windows 10	Lieu :
Logiciels :	Outil informatique	Centre de formation CHLOROPHYLLE
Stage en entreprise	4 semaines (140h)	

Intitulé : TP-Gestionnaire comptable et fiscal

Durée Moyenne (heures) : 650

Module préparatoire :

- . Période d'intégration, présentation de l'environnement professionnel et des objectifs de la formation
- . Sensibilisation au développement durable et à l'égalité hommes/femmes
- . Adaptation du parcours de formation le cas échéant

Module 1 : Révisions

- . Comptabilité de base
- . La TVA
- . Réductions commerciales et financières et frais accessoires d'achats
- . La comptabilisation de la paie, Immobilisations et amortissements

Module 2 : Les provisions

- . Distinguer les différentes provisions naturellement
- . Calculer et enregistrer les différentes provisions

Module 3 : Les travaux de fin d'exercice

- . Comprendre et réaliser les différentes écritures de régularisations de fin d'année
- . Déterminer le résultat comptable, le résultat fiscal et remplir les cerfas
- . Procéder aux différents calculs et aux enregistrements des affectations du résultat

Module 4 : Le bilan financier condensé

- . Analyser le bilan comptable et mettre en place le bilan financier
- . Calculer le fond de roulement, le besoin en fond de roulement et la trésorerie nette
- . Calculer et interpréter les différents ratios

Module 5 : Les Soldes Intermédiaires de Gestion

- . Calculer l'Excédent Brut d'Exploitation (EBE)
- . Calculer la Capacité d'autofinancement (CAF)
- . Maîtriser les différentes étapes de calcul des Soldes Intermédiaires de Gestion (SIG)

Module 6 : La gestion des coûts

- . Produire les tableaux des coûts complets et élaborer les différents tableaux de gestion
- . Maîtriser le calcul du seuil de rentabilité ainsi que celui du point mort
- . Savoir les interpréter
- . Elaborer les différents documents de gestion prévisionnelle
- . Savoir les interpréter

Mise à jour janvier 2021

Pour nous contacter 02 98 415 815 | <https://g2si-groupe.fr>

Informations complémentaires Gestionnaire Comptable et Fiscal

Prérequis :	. Savoir utiliser l'outil informatique . Niveau BAC avec notions en comptabilité/gestion . Rigueur et organisation
Admission:	Dossier de candidature (cv, lettre de motivation), entretien d'évaluation, test(s) de positionnement éventuel(s)
Objectifs	Les objectifs de la formation : . Arrêter, contrôler et présenter les comptes annuels . Etablir et contrôler les déclarations fiscales (mensuelles et annuelles) . Mettre en œuvre des outils d'analyse et de prévisions de l'activité de l'entreprise
Validation de la formation	. Une attestation de fin de formation est éditée par le centre de formation . Passage du Titre Professionnel : écrit le matin (5 heures) et entretien oral l'après-midi (30 minutes devant jury) avec remise d'un rapport de stage et d'un dossier professionnel
Déroulement de la formation	. Entrées aux dates de sessions comme définies sur le planning prévisionnel . La formation se déroule en présentiel, dans une salle d'une capacité maximum de 10 personnes. . A tout moment le stagiaire peut demander de l'aide au formateur qui est constamment présent dans la salle de formation et répond à toutes les questions au cas par cas. . La formation se déroule ainsi : - Une information sur les enjeux du secteur professionnel et les objectifs de la formation - Une sensibilisation aux problématiques du développement durable en entreprise - Une sensibilisation sur les questions d'égalité hommes/femmes dans le parcours professionnel - Trois blocs de compétences théoriques et pratiques découpé en modules correspondants aux CCP (Certificat de Compétences Professionnelles) - Une période de quatre semaines en milieu professionnel à réaliser idéalement au 2/3 de la formation - Un accompagnement à la réalisation d'un rapport de stage - Une période de préparation à l'examen
Méthodes pédagogiques	. Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur . Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion . Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques . . Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%) . . Chaque formateur est certifié et expérimenté dans son domaine . Remise d'un support de cours.
Moyens techniques en présentiel	Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboards
Moyens techniques des classes à distance	A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant, . suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur. . Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise. . L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré. . Les participants recevront une convocation avec lien de connexion . Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par mail et par téléphone auprès de notre équipe par téléphone au 02 90 01 32 10 ou par mail à info@g2si.fr
Organisation	Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.
Profil Formateur	. Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention . Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.
Accessibilité	Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

PROGRAMME DE LA FORMATION

Intitulé de la formation :		Assistant ressources humaines
Niveau:	III	TP - Ressources humaines
Durée en centre:	Selon étude personnalisée	Public :
Durée en FOAD:	0 h	Tout public
Environnement :	Windows 10	Lieu :
Logiciels :		Centre de formation CHLOROPHYLLE
Stage en entreprise :	Stage en entreprise de 4 semaines (140 heures)	

Intitulé : TP-Ressources humaines
Durée Moyenne (heures) : 800
Module préparatoire : . Période d'intégration, présentation de l'environnement professionnel et des objectifs de la formation . Sensibilisation au développement durable et à l'égalité hommes/femmes . Adaptation du parcours de formation le cas échéant
Module 1 : Partie théorique . La gestion des Ressources Humaines . Le recrutement . La gestion des carrières . L'évaluation . La formation . La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences . La rémunération . Le temps de travail . Les risques professionnels . Les relations sociales . Le départ de l'entreprise
Module 2 : Partie pratique . Assurer la gestion administrative du personnel, de l'arrivée jusqu'au départ de l'entreprise . Assurer une veille juridique et sociale . Rédiger une fiche de poste . Rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une présélection des candidats . Conduire un entretien en vue du recrutement d'un salarié non-cadre . Organiser l'intégration d'un nouveau salarié . Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH . Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation . Collecter les éléments des variables de paie et vérifier leur prise en compte . Elaborer et actualiser les tableaux de bord

Mise à jour janvier 2021

Pour nous contacter 02 98 415 815 | <https://g2si-groupe.fr>



Informations complémentaires TP Ressources Humaines

Prérequis :	. Savoir utiliser l'outil informatique . Niveau BAC . Rigueur et organisation Stage en entreprise de 4 semaines (140 heures)
Admission:	Dossier de candidature (cv, lettre de motivation), entretien d'évaluation, test(s) de positionnement éventuel(s) Les objectifs de la formation :
Objectifs	. Rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une présélection de candidatures . Conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre . Organiser l'intégration d'un nouveau salarié . Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation
Validation de la formation	. Une attestation de fin de formation est éditée par le centre de formation . Passage du Titre Professionnel : Ecrit le matin (5 heures) et oral l'après-midi (30 minutes devant jury)
Déroulement de la formation	. Entrées aux dates de sessions comme définies sur le planning prévisionnel . La formation se déroule en présentiel, dans une salle d'une capacité maximum de 10 personnes. . À tout moment le stagiaire peut demander de l'aide au formateur qui est constamment présent dans la salle de formation et répond à toutes les questions au cas par cas. . La formation se déroule ainsi : - Une information sur les enjeux du secteur professionnel et les objectifs de la formation - Une sensibilisation aux problématiques du développement durable en entreprise - Une sensibilisation sur les questions d'égalité hommes/femmes dans le parcours professionnel - Trois blocs de compétences théoriques et pratiques découpé en modules correspondants aux Certifications PCIE - Neuf périodes de préparation aux neuf certifications à l'aide de tests préparatoire et tests blancs - Neuf passages de certifications PCIE à l'issue des modules enseignés . Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur . Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion . Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques . . . Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%) . . Chaque formateur est certifié et expérimenté dans son domaine . Remise d'un support de cours.
Moyens techniques en présentiel	Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboards
Moyens techniques des classes à distance	. A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant, . suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur. . Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise. . L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré. . Les participants recevront une convocation avec lien de connexion . Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par mail et par téléphone auprès de notre équipe par téléphone au 02 90 01 32 10 ou par mail à info@g2si.fr
Organisation	Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.
Profil Formateur	. Nos formateur sont des experts dans leurs domaines d'intervention . Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.
Accessibilité	Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.



Centre de formation
Chlorophylle

Bureautique



Pour nous contacter 02 98 415 815 | [https:// g2si-groupe.fr](https://g2si-groupe.fr)

21 rue du 8 Mai 1945 29 200 BREST

www.chloro-formation.com

PROGRAMME DE LA FORMATION

Intitulé de la formation :		Bureautique
Niveau:	Professionnel	Access N1
Durée en centre:	Selon étude personnalisée	Public :
Durée en FOAD:	0 h	Tout public
Environnement :	Windows 10	Lieu :
Logiciels :	Access	Centre de formation CHLOROPHYLLE

Intitulé : Apprendre Access N1

Durée Moyenne (heures) : 45h

Module préparatoire :

- . Période d'intégration, présentation de l'environnement professionnel et des objectifs de la formation
- . Sensibilisation au développement durable et à l'égalité hommes/femmes
- . Adaptation du parcours de formation le cas échéant

Module 1 : Comprendre l'interface Access

- . Découvrir l'interface de démarrage : options de mise en route
- . Connaître le ruban et ses composants (les onglets, les groupes et les commandes)
- . Connaître l'onglet Accueil et ses composants
- . Personnaliser la barre d'accès rapide et le ruban

Module 2 : Concevoir une base de données

- . Créer des tables : Choisir le type de données contenu dans les champs
- . Importer des données externes (Access, Excel, sources de données ODBC, des fichiers texte ou des listes SharePoint)
- . Identifier la clé primaire d'index - Définir les relations

Module 3 : Simplifier la saisie de données grâce aux formulaires

- . Créer / Modifier des formulaires simples - Connaître les différents types de contrôles dans un formulaire
- . Définir les propriétés du formulaire et des contrôles
- . Créer des sous-formulaires - Appliquer des filtres et des tris

Module 4 : Interroger et analyser une base de données avec des requêtes

- . Créer une requête de sélection (Extraire des données selon certains critères)
- . Définir les jointures - Définir le type de requête action: mise à jour, ajout, suppression - Créer des champs calculés

Module 5 : Editer des données en créant des états

- . Créer / modifier un état simple - Définir la mise en forme et la mise en page - Mettre au point des rapports structurés :
- . Ajouter un en-tête et un pied de page, trier, regrouper - Enregistrer un rapport au format PDF

Mise à jour janvier 2021

Pour nous contacter 02 98 415 815 | <https://g2si-groupe.fr>

Informations complémentaires ACCESS niveau 1

Prérequis :	- Savoir utiliser l'outil informatique - Niveau 3^{ème} pour les connaissances mathématiques - Rigueur et organisation
Admission:	Dossier de candidature (cv, lettre de motivation), entretien d'évaluation, test(s) de positionnement éventuel(s) Les objectifs de la formation ACCESS niveau 1 :
Objectifs	- Découvrir et acquérir les bases du logiciel - Savoir concevoir une base de données simple (utilisations de plusieurs tables) - Effectuer des requêtes, réaliser des formulaires de saisie et éditer des états
Validation de la formation	- Une attestation de fin de formation est éditée par le centre de formation - Passage de la certification Passeport de Compétences Informatiques Européen à l'issu du module de formation
Déroulement de la formation	- Entrées aux dates de sessions comme définies sur le planning prévisionnel - La formation se déroule en présentiel, dans une salle d'une capacité maximum de 10 personnes. - À tout moment le stagiaire peut demander de l'aide au formateur qui est constamment présent dans la salle de formation et répond à toutes les questions au cas par cas. - La formation se déroule ainsi : - Une information sur les enjeux du secteur professionnel et les objectifs de la formation - Une sensibilisation aux problématiques du développement durable en entreprise - Une sensibilisation sur les questions d'égalité hommes/femmes dans le parcours professionnel - la réalisation d'événements outils, explicitant et mettant en pratique les outils nécessaires à l'atteinte des objectifs - Une préparation au passage du test de certification - Le passage du test de certification, et la remise des résultats à ce test - Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur - Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion - Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques . - Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%) . - Chaque formateur est certifié et expérimenté dans son domaine - Remise d'un support de cours.
Moyens techniques en présentiel	Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboards
Moyens techniques des classes à distance	- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant, - suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur. - Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise. - L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré. - Les participants recevront une convocation avec lien de connexion - Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par mail et par téléphone auprès de notre équipe par téléphone au 02 90 01 32 10 ou par mail à info@g2si.fr
Organisation	Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.
Profil Formateur	- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention - Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.
Accessibilité	Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.



PROGRAMME DE LA FORMATION		
Intitulé de la formation :		Bureautique
Niveau:	Professionnel	Excel N1
Durée en centre:	Selon étude personnalisée	Public :
Durée en FOAD:	0 h	Tout public
Environnement :	Windows 10	Lieu :
Logiciels :	Excel	Centre de formation CHLOROPHYLLE

Intitulé : Apprendre Excel N1
Durée Moyenne (heures) : 45h
Module préparatoire :
. Période d'intégration, présentation de l'environnement professionnel et des objectifs de la formation . Sensibilisation au développement durable et à l'égalité hommes/femmes . Adaptation du parcours de formation le cas échéant
Module 1 : Introduction :
. Découvrir le tableur, s'approprier l'environnement du logiciel . Déplacer, sélectionner et saisir des données dans un classeur . Utiliser des bordures et remplissages, gérer de l'encadrement et l'insertion de formes ou d'images . Insérer des lignes et des colonnes, modifier les hauteurs des lignes et largeurs de colonnes . Saisir et effectuer des calculs simples dans une table de donnée
Module 2 : Créer une table de calculs avec fonctions simples
. Créer de nouvelles feuilles, gérer des noms, réaliser des enregistrements . Connaître le vocabulaire relatif à Excel . Utiliser les fonctions simples (somme, moyenne, max, min, nb)
Module 3 : Concevoir un tableau
. Élaborer des besoins et concevoir la table de données associée, gérer le positionnement des titres . Concevoir des règles de calcul et de recopie . utiliser l'adressage absolu et relatif des cellules . Résoudre des tables de Pythagore
Module 4 : Maîtriser les formats de nombres
. Comprendre ce qu'est un nombre pour un tableur, et utiliser les formats associés courants . utiliser les formats spéciaux et la modifier les formats simples . Comprendre la notion de date: la valeur numérique de la date - Utiliser différents formats de dates et heures . Personnaliser les formats de dates
Module 5 : Créer des graphiques
. Élaborer les besoins, déterminer la plage de cellules à l'origine du graphique, déterminer le type de graphique adapté . Créer un graphique, gérer la présentation du graphique et utiliser les options de graphique . Paramétrer l'impression du graphique seul et avec le tableau associé
Module 6 : Protéger et imprimer un classeur
. Mettre en page des feuilles de calculs avec en-tête et pieds-de-page . Préparer un fichier pour l'impression Protéger un classeur et/ou une feuille . Réaliser une protection partielle des données sur une feuille de calcul . Exporter/importer des données aux formats texte (.txt, .csv...)
Module 7 : Utiliser les formats de mise en formes conditionnelles simples
. Découvrir et utiliser les mises en formes conditionnelles simples . Modifier des mises en formes conditionnelles . Dupliquer des tableaux avec calculs et mises en formes conditionnelles
Module 8 : Gérer un travail sur plusieurs feuilles de calculs et/ou plusieurs classeurs
. Créer, nommer, déplacer, dupliquer ou supprimer une feuille . Créer des calculs inter feuille . Nommer des cellules ou des plages et réaliser des calculs avec des plages nommées . Mettre en relation des feuilles de calculs pour permettre des calculs liés entre feuilles
Module 9 : Gestion de bases de données et utilisation des outils de tableaux
. Mettre en place une base de données, en comprendre les principes essentiels . Mettre en place des tris, des filtres, figer les volets, créer des groupes . Utiliser les outils de tableaux d'Excel
Module 10 : Gérer les options du logiciel
. Comprendre et personnaliser les options d'enregistrement, les options de vérification . Comprendre et modifier les options avancées: mettre en place une liste d'incrémentations personnalisée

Mise à jour janvier 2021

Pour nous contacter 02 98 415 815 | <https://g2si-groupe.fr>



Informations complémentaires EXCEL niveau 1

Prérequis :	· Savoir utiliser l'outil informatique · Niveau 3^{ème} pour les connaissances mathématiques · Rigueur et organisation
Admission:	Dossier de candidature (cv, lettre de motivation), entretien d'évaluation, test(s) de positionnement éventuel(s) Les objectifs de la formation EXCEL niveau 1:
Objectifs	· Découvrir et s'appropriier les outils de tableur · Créer des tables de calculs simples et les exporter · Maîtriser les fonctions de calculs simples · Savoir réaliser une base de données et effectuer des tri et filtre
Validation de la formation	· Une attestation de fin de formation est éditée par le centre de formation · Passage de la certification Passeport de Compétences Informatiques Européen à l'issu du module de formation
Déroulement de la formation	· Entrées aux dates de sessions comme définies sur le planning prévisionnel · La formation se déroule en présentiel, dans une salle d'une capacité maximum de 10 personnes. · À tout moment le stagiaire peut demander de l'aide au formateur qui est constamment présent dans la salle de formation et répond à toutes les questions au cas par cas. · La formation se déroule ainsi : - Une information sur les enjeux du secteur professionnel et les objectifs de la formation - Une sensibilisation aux problématiques du développement durable en entreprise - Une sensibilisation sur les questions d'égalité hommes/femmes dans le parcours professionnel - la réalisation d'événements outils, explicitant et mettant en pratique les outils nécessaires à l'atteinte des objectifs - Une préparation au passage du test de certification - Le passage du test de certification, et la remise des résultats à ce test
Méthodes pédagogiques	· Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur · Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion · Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques . · Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%) . . Chaque formateur est certifié et expérimenté dans son domaine · Remise d'un support de cours.
Moyens techniques en présentiel	Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboards
Moyens techniques des classes à distance	· A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant, · suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur. · Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise. · L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré. · Les participants recevront une convocation avec lien de connexion · Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par mail et par téléphone au 02 90 01 32 10 ou par mail à info@g2si.fr
Organisation	Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.
Profil Formateur	· Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention · Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.
Accessibilité	Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

PROGRAMME DE LA FORMATION		
Intitulé de la formation :		Bureautique
Niveau:	Professionnel	Excel N2
Durée en centre:	Selon étude personnalisée	Public :
Durée en FOAD:	0 h	Tout public
Environnement :	Windows 10	Lieu :
Logiciels :	Excel	Centre de formation CHLOROPHYLLE

Intitulé : Apprendre Excel N2
Durée Moyenne (heures) : 45h
Module préparatoire :
. Période d'intégration, présentation de l'environnement professionnel et des objectifs de la formation . Sensibilisation au développement durable et à l'égalité hommes/femmes . Adaptation du parcours de formation le cas échéant
Module 1 : Maîtriser les fonctions conditionnelles
. Utiliser la fonctions SI simple . Réaliser des calculs avec fonction Si Imbriqués . Utiliser des fonctions SI à plusieurs cnditions: fonction ET / fonction OU . Réaliser un format conditionnel avancé avec formule
Module 2 : Apprendre des fonctions avancées
. Comprendre et utiliser la Somme.si et ses variantes . Comprendre et utiliser la Somme.si.ens et ses variantes . Mettre en place et utiliser des listes des listes déroulantes . Apprendre et appliquer les fonctions de Date: aujourd'hui et datedif .Utiliser les fonctions de Recherche en table
Module 3 : Utiliser les fonctions de texte
. Réaliser un code avec des fonctions de texte . Utiliser les fonctions de reconnaissance d'erreur . Réaliser des concaténations de chaine de caractère complexes
Module 4 : Créer des Tableaux Croisés Dynamiques et des sous totaux
. Créer des sous-totaux . Créer des tableaux croisés dynamiques . Créer des graphiques croisés dynamiques . Manipuler et modifier des tableaux croisés dynamiques

Mise à jour janvier 2021

Pour nous contacter 02 98 415 815 | [https:// g2si-groupe.fr](https://g2si-groupe.fr)



Informations complémentaires EXCEL niveau 2 :

Prérequis :	. Savoir utiliser l'outil informatique . Niveau 3^{ème} pour les connaissances mathématiques . Etre capable d'avoir un raisonnement logique et structuré . Rigueur et organisation
Admission:	Dossier de candidature (cv, lettre de motivation), entretien d'évaluation, test(s) de positionnement éventuel(s) Les objectifs de la formation EXCEL niveau 2 :
Objectifs	. Perfectionner sa maîtrise du logiciel . Maîtriser les fonction avancées du logiciel . Réaliser des tableaux croisés dynamiques . Savoir protéger ses documents et créer des modèles de travail
Validation de la formation	. Une attestation de fin de formation est éditée par le centre de formation . Passage des certifications Passeport de Compétences Informatiques Européen à l'issu des modules de formation:
Déroulement de la formation	. Entrées aux dates de sessions comme définies sur le planning prévisionnel . La formation se déroule en présentiel, dans une salle d'une capacité maximum de 10 personnes. . À tout moment le stagiaire peut demander de l'aide au formateur qui est constamment présent dans la salle de formation et répond à toutes les questions au cas par cas. . La formation se déroule ainsi : - Une information sur les enjeux du secteur professionnel et les objectifs de la formation - Une sensibilisation aux problématiques du développement durable en entreprise - Une sensibilisation sur les questions d'égalité hommes/femmes dans le parcours professionnel - la réalisation d'événements outils, explicitant et mettant en pratique les outils nécessaires à l'atteinte des objectifs - Une préparation au passage du test de certification - Le passage du test de certification, et la remise des résultats à ce test . Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur . Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion . Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques . . Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%) . . Chaque formateur est certifié et expérimenté dans son domaine . Remise d'un support de cours.
Méthodes pédagogiques	
Moyens techniques en présentiel	Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboards
Moyens techniques des classes à distance	. A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant, . suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur . . Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise. . L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré. . Les participants recevront une convocation avec lien de connexion . Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par mail et par téléphone auprès de notre équipe par téléphone au 02 90 01 32 10 ou par mail à info@g2si.fr
Organisation	Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.
Profil Formateur	. Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention . Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.
Accessibilité	Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

PROGRAMME DE LA FORMATION

Intitulé de la formation :		Bureautique
Niveau:	Professionnel	Excel N 3
Durée en centre:	Selon étude personnalisée	Public :
Durée en FOAD:	0 h	Tout public
Environnement :	Windows 10	Lieu :
Logiciels :	Excel	Centre de formation CHLOROPHYLLE

Intitulé : Apprendre Excel N3

Durée Moyenne (heures) : 45h

Module préparatoire :

- . Période d'intégration, présentation de l'environnement professionnel et des objectifs de la formation
- . Sensibilisation au développement durable et à l'égalité hommes/femmes
- . Adaptation du parcours de formation le cas échéant

Module 1 : Se perfectionner

- . Maîtriser les Fonctions de RECHERCHE
- . Maîtriser les Recherche à variables conditionnelles
- . Mettre en place un classeur de recherche avec bdd automatisée

Module 2 : Produire des plannings automatisés

- . Mettre en place de planning de suivi de temps de travail
- . Mettre en place un planning de suivi de projet avec mises en forme conditionnelles
- . Effectuer des calculs de dates et heures avancés
- . Effectuer des calculs statistiques de dates et heures

Module 3 : Utiliser la validation de données avancées

- . Utiliser des fonctions dans la validation de données
- . Réaliser des listes déroulantes conditionnelle imbriquées
- . Réaliser des listes déroulantes dynamiques

Module 4 : Perfectionnement TCD

- . Mettre en place de champs calculés, afficher les résultats des champs calculs en pourcentage, en rang ...
- . Utiliser des groupements de dates et de valeurs
- . Modifier une base de données et mettre à jour les TCD

Module 5 : Les formules matricielles et leurs usages

- . Utiliser les fonctions matricielles
- . Connaître les différents usages de la fonction SOMMEPROD

Module 6 : Les outils de données

- . Utiliser l'outil valeur cible
- . Utiliser les outils se scénario
- . Réaliser une table de données avec calculs de bdd

Mise à jour janvier 2021

Pour nous contacter 02 98 415 815 | [https:// g2si-groupe.fr](https://g2si-groupe.fr)

Informations complémentaires EXCEL niveau 3

Prérequis :	. Savoir utiliser l'outil informatique . Niveau 3^{ème} pour les connaissances mathématiques . Rigueur et organisation
Admission:	Dossier de candidature (cv, lettre de motivation), entretien d'évaluation, test(s) de positionnement éventuel(s)
Objectifs	Les objectifs de la formation EXCEL niveau 3 : . Acquérir la maîtrise poussée du logiciel . Maîtriser les techniques avancées du logiciel . Etre capable de réaliser des formules de calculs complexe . Savoir réaliser des tableaux croisés dynamiques complexes avec tables multiples
Validation de la formation	. Une attestation de fin de formation est éditée par le centre de formation . Passage de la certification Passeport de Compétences Informatiques Européen à l'issu du module de formation
Déroulement de la formation	. Entrées aux dates de sessions comme définies sur le planning prévisionnel . La formation se déroule en présentiel, dans une salle d'une capacité maximum de 10 personnes. . À tout moment le stagiaire peut demander de l'aide au formateur qui est constamment présent dans la salle de formation et répond à toutes les questions au cas par cas. . La formation se déroule ainsi : - Une information sur les enjeux du secteur professionnel et les objectifs de la formation - Une sensibilisation aux problématiques du développement durable en entreprise - Une sensibilisation sur les questions d'égalité hommes/femmes dans le parcours professionnel - la réalisation d'événements outils, explicitant et mettant en pratique les outils nécessaires à l'atteinte des objectifs - Une préparation au passage du test de certification - Le passage du test de certification, et la remise des résultats à ce test
Méthodes pédagogiques	. Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur . Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion . Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques . . Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%) . . Chaque formateur est certifié et expérimenté dans son domaine . Remise d'un support de cours.
Moyens techniques en présentiel	Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboards
Moyens techniques des classes à distance	. A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant, . suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur. . Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise. . L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré. . Les participants recevront une convocation avec lien de connexion . Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par mail et par téléphone auprès de notre équipe par téléphone au 02 90 01 32 10 ou par mail à info@g2si.fr
Organisation	Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.
Profil Formateur	. Nos formateur sont des experts dans leurs domaines d'intervention . Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.
Accessibilité	Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

PROGRAMME DE LA FORMATION

Intitulé de la formation :		Bureautique
Niveau:	Professionnel	Ms Project
Durée en centre:	Selon étude personnalisée	Public :
Durée en FOAD:	0 h	Tout public
Environnement :	Windows 10	Lieu :
Logiciels :	Ms Project	Centre de formation CHLOROPHYLLE

Intitulé : Apprendre Ms Project

Durée Moyenne (heures) : 45h

Module préparatoire :

- . Période d'intégration, présentation de l'environnement professionnel et des objectifs de la formation
- . Sensibilisation au développement durable et à l'égalité hommes/femmes
- . Adaptation du parcours de formation le cas échéant

Module 1 : l'interface

- . Comprendre l'utilité de Project face à Excel
- . Se retrouver dans l'interface. Environnement, onglet ruban, groupe etc...

Module 2 : Paramétrer

- . Paramétrer le projet, Unité de temps et de travail, Calendrier
- . Connaître les options

Module 3 : Ordonner et planifier

- . Créer des tâches, les manipuler, modifier, ordonner.
- . Tracer le diagramme de PRET.
- . Analyser le planning, chemin critique, évaluer les marges.

Module 4 : Les ressources

- . Créer des ressources
- . Affecter les ressources.
- . Comprendre les types d'affectations (Travail Fixe, Capacité Fixe, Durée fixe)
- . Résoudre les surutilisations

Module 5 : Les coûts

- . Gérer les coûts

Module 6 : Le suivi

- . Faire un Planning de références
- . Suivre le projet
- . Mettre à jour le projet

Module 7 : Gérer et éditer

- . Savoir personnaliser l'aspect du planning
- . Créer des rapports
- . Clore le projet

Mise à jour janvier 2021

Pour nous contacter 02 98 415 815 | <https://g2si-groupe.fr>



Informations complémentaires Ms PROJECT

Prérequis :	. Savoir utiliser l'outil informatique . Niveau 3^{ème} minimum . Rigueur et organisation . Etre familiariser avec l'organisation et le suivi de projet
Admission:	Dossier de candidature (cv, lettre de motivation), entretien d'évaluation, test(s) de positionnement éventuel(s) Les objectifs de la formation Ms PROJECT :
Objectifs	. Acquérir la maîtrise du logiciel . Maîtriser les techniques de planification de projet assistée par ordinateur . Paramétrer un projet dans le temps, avec gestion des ressources et des coûts . Effectuer le suivi et la mise à jour du projet . Gérer et éditer le planning du projet . Une attestation de fin de formation est éditée par le centre de formation . Passage des certifications Passeport de Compétences Informatiques Européen à l'issu des modules de formation:
Validation de la formation	. Entrées aux dates de sessions comme définies sur le planning prévisionnel . La formation se déroule en présentiel, dans une salle d'une capacité maximum de 10 personnes. . À tout moment le stagiaire peut demander de l'aide au formateur qui est constamment présent dans la salle de formation et répond à toutes les questions au cas par cas. . La formation se déroule ainsi : - Une information sur les enjeux du secteur professionnel et les objectifs de la formation - Une sensibilisation aux problématiques du développement durable en entreprise - Une sensibilisation sur les questions d'égalité hommes/femmes dans le parcours professionnel - la réalisation d'événements outils, explicitant et mettant en pratique les outils nécessaires à l'atteinte des objectifs - Une préparation au passage du test de certification - Le passage du test de certification, et la remise des résultats à ce test . Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur . Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion . Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques . . Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%) . . Chaque formateur est certifié et expérimenté dans son domaine . Remise d'un support de cours.
Méthodes pédagogiques	
Moyens techniques en présentiel	Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboards
Moyens techniques des classes à distance	. A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant, . suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur. . Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise. . L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré. . Les participants recevront une convocation avec lien de connexion . Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par mail et par téléphone auprès de notre équipe par téléphone au 02 90 01 32 10 ou par mail à info@g2si.fr
Organisation	Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.
Profil Formateur	. Nos formateur sont des experts dans leurs domaines d'intervention . Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.
Accessibilité	Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

PROGRAMME DE LA FORMATION

Intitulé de la formation :		Bureautique
Niveau:	Professionnel	Outlook
Durée en centre:	Selon étude personnalisée	Public :
Durée en FOAD:	0 h	Tout public
Environnement :	Windows 10	Lieu :
Logiciels :	Outlook	Centre de formation CHLOROPHYLLE

Intitulé : Apprendre Outlook

Durée Moyenne (heures) : 45h

Module préparatoire :

- . Période d'intégration, présentation de l'environnement professionnel et des objectifs de la formation
- . Sensibilisation au développement durable et à l'égalité hommes/femmes
- . Adaptation du parcours de formation le cas échéant

Module 1 : Découvrir l'interface du logiciel

- . Créer / ajouter un compte de messagerie
- . Découvrir les différentes interfaces du logiciel: Courrier / Calendrier /Contacts / Taches /Notes
- . Découvrir les onglets de ces interfaces
- . Découvrir les différents modes d'affichage et les options de paramétrages du logiciel

Module 2 : Utiliser la fonction de COURRIER

- . Manipuler les différentes vues de la messagerie. Créer et envoyer des messages. Créer des signatures automatiques
- . Lire, répondre et transférer rapidement un message, suivre une conversation
- . Définir les options de distribution, pièces jointes, signature, importance, suivi, boutons de votes
- . Trier des messages. Effectuer des recherches rapides - Gérer les messages d'absences du bureau
- . Classer et organiser son courrier. Créer et gérer des règles
- . Déplacer et copier des messages. Supprimer des messages
- . Organiser un sondage express avec des boutons de vote

Module 3 : Utiliser la fonction Contacts / Personnes pour gérer son carnet d'adresses

- . Enregistrer des contacts - Créer un contact depuis un message reçu
- . Créer des groupes de contacts (liste de diffusion)
- . Transférer un contact _ Editer une liste de contacts
- . Gérer les différents types d'affichage des contacts (cartes, liste, éditer liste téléphone...)
- . Exporter une liste de contacts vers Excel
- . Importer une liste de contacts depuis Excel

Module 4 : Gérer la fonction CALENDRIER: utiliser les outils de planification

- . Naviguer dans le calendrier et modifier son affichage
- . Afficher un aperçu de ses rendez-vous ou de son planning sans quitter la messagerie
- . Créer/modifier/déplacer/supprimer un rendez-vous ou un évènement
- . Assurer un suivi des statuts des participants à une réunion
- . Partager un calendrier

Module 5 : Utiliser la fonction TACHES

- . Enregistrer une tâche _ Personnaliser l'affichage des tâches
- . Créer des dossiers de tâches
- . attribuer des tâches et suivre l'avancement de leur réalisation

Mise à jour janvier 2021

Pour nous contacter 02 98 415 815 | <https://g2si-groupe.fr>

Informations complémentaires OUTLOOK

Prérequis :	. Savoir utiliser l'outil informatique . Niveau 3^{ème} pour les connaissances mathématiques . Rigueur et organisation
Admission:	Dossier de candidature (cv, lettre de motivation), entretien d'évaluation, test(s) de positionnement éventuel(s) Les objectifs de la formation OUTLOOK :
Objectifs	. Découvrir ou approfondir la pratique du logiciel . Maîtriser les techniques de gestion de boîtes mails multiples . Maîtriser l'utilisation du calendrier . Savoir organiser et exploiter son agenda
Validation de la formation	. Une attestation de fin de formation est éditée par le centre de formation . Passage de la certification Passeport de Compétences Informatiques Européen à l'issu du module de formation
Déroulement de la formation	. Entrées aux dates de sessions comme définies sur le planning prévisionnel . La formation se déroule en présentiel, dans une salle d'une capacité maximum de 10 personnes. . À tout moment le stagiaire peut demander de l'aide au formateur qui est constamment présent dans la salle de formation et répond à toutes les questions au cas par cas. . La formation se déroule ainsi : - Une information sur les enjeux du secteur professionnel et les objectifs de la formation - Une sensibilisation aux problématiques du développement durable en entreprise - Une sensibilisation sur les questions d'égalité hommes/femmes dans le parcours professionnel - la réalisation d'événements outils, explicitant et mettant en pratique les outils nécessaires à l'atteinte des objectifs - Une préparation au passage du test de certification - Le passage du test de certification, et la remise des résultats à ce test . Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur . Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion . Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques . . Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%) . . Chaque formateur est certifié et expérimenté dans son domaine . Remise d'un support de cours.
Méthodes pédagogiques	
Moyens techniques en présentiel	Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboards
Moyens techniques des classes à distance	. A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant, . suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur. . Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise. . L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré. . Les participants recevront une convocation avec lien de connexion . Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par mail et par téléphone auprès de notre équipe par téléphone au 02 90 01 32 10 ou par mail à info@g2si.fr
Organisation	Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.
Profil Formateur	. Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention . Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.
Accessibilité	Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

PROGRAMME DE LA FORMATION		
Intitulé de la formation :		Bureautique
Niveau:	Professionnel	Powerpoint
Durée en centre:	Selon étude personnalisée	Public :
Durée en FOAD:	0 h	Tout public
Environnement :	Windows 10	Lieu :
Logiciels :	Powerpoint	Centre de formation CHLOROPHYLLE

Intitulé : Apprendre PowerPoint
Durée Moyenne (heures) : 45h
Module préparatoire :
. Période d'intégration, présentation de l'environnement professionnel et des objectifs de la formation . Sensibilisation au développement durable et à l'égalité hommes/femmes . Adaptation du parcours de formation le cas échéant
Module 1 : Démarrer avec Powerpoint
. Connaître les règles simples d'une bonne présentation, le vocabulaire de Powerpoint (présentation, diapositives, objets). . Comprendre les relations entre Powerpoint et les autres programmes informatiques de la suite bureautique . Créer une présentation simple d'après un modèle
Module 2 : Connaître l'interface de Powerpoint et les différents moyens de créer une présentation
. Connaître les différents types de diapositives préenregistrées: les dispositions . Présenter des objets de type texte, créer et présenter une zone de texte . Intégrer des images et des formes . Réaliser de nouvelles formes (soustraire, combiner, ...)
Module 3 : Intégrer des objets externes
. Créer un graphique sous Powerpoint . Créer des smart arts et modifier des organigrammes . Intégrer des tableaux Word, des tableaux Excel (avec ou sans liaison) . Intégrer de l'audio, des vidéos et des enregistrements à l'écran
Module 4 : Personnaliser sa présentation
. Gérer l'arrière-plan des diapositives. Utiliser un modèle de diapositive sur une présentation existante . Remplacer une police par une autre, changer des modèles en cours de travail . Ajouter des formes et travailler sur les groupes de formes, l'alignement...
Module 5 : Animer sa présentation
. Utiliser les transitions avec effet entre les diapositives . Utiliser des animations d'objets . Enchaîner les animations d'objets et utiliser des options d'effets
Module 6 : Maîtriser les masques de présentations
. Utiliser et modifier le masque des commentaires et du document . Utiliser et modifier le masque des diapositives, ajouter des dispositions personnalisées . Créer un nouveau masque, enregistrer un thème personnalisé, enregistrer un modèle de présentation
Module 7 : Paramétrer l'impression d'une présentation
. Imprimer des diapositives, des documents, des pages de notes . Gérer les commentaires de révision et les marques manuscrites . Exporter en PDF avec gestion des options
Module 8 : Paramétrer un diaporama
. Configurer le diaporama pour la diffusion sur une borne . Configurer le diaporama pour la diffusion à travers une fenêtre . Configurer le diaporama en mode présentateur . Utiliser le mode présentateur pour préparer et présenter son document
Module 9 : Paramétrer un diaporama
. Comprendre les différents formats d'exportation de présentation . Exporter en diaporama, en vidéo . Exporter en format d'image
Module 10 : Exporter et/ou importer des diapositives à partir d'éléments externes
. Réaliser un document Word à partir d'une présentation . Réaliser une présentation à partir d'un plan / d'un plan Word . Réaliser une présentation à partir d'un album photos, ou d'une autre présentation

Mise à jour janvier 2021

Pour nous contacter 02 98 415 815 | <https://g2si-groupe.fr>



Informations complémentaires POWERPOINT

Prérequis :	. Savoir utiliser l'outil informatique . Niveau 3^{ème} pour les connaissances mathématiques . Rigueur et organisation
Admission:	Dossier de candidature (cv, lettre de motivation), entretien d'évaluation, test(s) de positionnement éventuel(s) Les objectifs de la formation POWERPOINT :
Objectifs	. Acquérir la maîtrise du logiciel . Maîtriser les techniques de présentation assistée par ordinateur . Maîtriser la diffusion de la présentation sous différents modes . Savoir exporter une présentation et en extraire des documents
Validation de la formation	. Une attestation de fin de formation est éditée par le centre de formation . Passage des certifications Passeport de Compétences Informatiques Européen à l'issu des modules de formation:
Déroulement de la formation	. Entrées aux dates de sessions comme définies sur le planning prévisionnel . La formation se déroule en présentiel, dans une salle d'une capacité maximum de 10 personnes. . À tout moment le stagiaire peut demander de l'aide au formateur qui est constamment présent dans la salle de formation et répond à toutes les questions au cas par cas. . La formation se déroule ainsi : - Une information sur les enjeux du secteur professionnel et les objectifs de la formation - Une sensibilisation aux problématiques du développement durable en entreprise - Une sensibilisation sur les questions d'égalité hommes/femmes dans le parcours professionnel - la réalisation d'événements outils, explicitant et mettant en pratique les outils nécessaires à l'atteinte des objectifs - Une préparation au passage du test de certification - Le passage du test de certification, et la remise des résultats à ce test . Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur . Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion . Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques . . Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%) . . Chaque formateur est certifié et expérimenté dans son domaine . Remise d'un support de cours.
Méthodes pédagogiques	
Moyens techniques en présentiel	Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboards
Moyens techniques des classes à distance	A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant, suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur. Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise. L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré. Les participants recevront une convocation avec lien de connexion Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par mail et par téléphone auprès de notre équipe par téléphone au 02 90 01 32 10 ou par mail à info@g2si.fr
Organisation	Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.
Profil Formateur	. Nos formateur sont des experts dans leurs domaines d'intervention . Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.
Accessibilité	Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

PROGRAMME DE LA FORMATION		
Intitulé de la formation :		Bureautique
Niveau:	Professionnel	Publisher
Durée en centre:	Selon étude personnalisée	Public :
Durée en FOAD:	0 h	Tout public
Environnement :	Windows 10	Lieu :
Logiciels :	Publisher	Centre de formation CHLOROPHYLLE

Intitulé : Apprendre Publisher
Durée Moyenne (heures) : 45h
Module préparatoire : . Période d'intégration, présentation de l'environnement professionnel et des objectifs de la formation . Sensibilisation au développement durable et à l'égalité hommes/femmes . Adaptation du parcours de formation le cas échéant
Module 1 : Découvrir le logiciel . Démarrer le logiciel et créer un document vierge . Découvrir l'interface de Publisher . Utiliser les différents modes d'affichage . Utiliser l'assistant de publication
Module 2 : Gérer le texte d'une publication . Créer, déplacer et ajuster des blocs . Saisir, supprimer ou modifier du texte . Paramétrer la police, la taille et l'alignement du texte . Gérer les marges, les interlignes et les paragraphes
Module 3 : Structurer sa publication . Mettre en place des repères . Créer et utiliser des styles . Gérer les liens hypertextes . Créer une numérotation automatique . Créer une page Web
Module 4 : Ajouter des objets et des illustrations . Insérer une image, une photo, un clipart . Gérer la position, la taille et l'ancrage de l'objet . Modifier l'aspect de la publication avec des effets ou des couleurs . Créer un tableau et le paramétrer . Mettre en forme le tableau, ses cellules et leur contenu
Module 5 : Créer un publipostage ou un catalogue par fusion . Utiliser les différents modèles intégrés . Créer un modèle de publipostage . Personnaliser un modèle existant . Créer une liste d'adresses ou de références
Module 7 : Imprimer des documents issus de la présentation et exporter . Paramétrer l'impression des publications . Imprimer les publications . Exporter les documents

Mise à jour janvier 2021

Pour nous contacter 02 98 415 815 | <https://g2si-groupe.fr>



Informations complémentaires PUBLISHER

Prérequis :	. Savoir utiliser l'outil informatique . Niveau 3^{ème} pour les connaissances mathématiques . Rigueur et organisation . Des connaissances en mises en page de document sont un plus
Admission:	Dossier de candidature (cv, lettre de motivation), entretien d'évaluation, test(s) de positionnement éventuel(s) Les objectifs de la formation PUBLISHER :
Objectifs	. Acquérir la maîtrise du logiciel . Maîtriser les techniques de mises en page assistée . Maîtriser l'importation et l'exportation de documents . Savoir diffuser et transmettre les documents pour le web et l'impression
Validation de la formation	. Une attestation de fin de formation est éditée par le centre de formation . Passage des certifications Passeport de Compétences Informatiques Européen à l'issu des modules de formation:
Déroulement de la formation	. Entrées aux dates de sessions comme définies sur le planning prévisionnel . La formation se déroule en présentiel, dans une salle d'une capacité maximum de 10 personnes. . À tout moment le stagiaire peut demander de l'aide au formateur qui est constamment présent dans la salle de formation et répond à toutes les questions au cas par cas. . La formation se déroule ainsi : - Une information sur les enjeux du secteur professionnel et les objectifs de la formation - Une sensibilisation aux problématiques du développement durable en entreprise - Une sensibilisation sur les questions d'égalité hommes/femmes dans le parcours professionnel - la réalisation d'événements outils, explicitant et mettant en pratique les outils nécessaires à l'atteinte des objectifs - Une préparation au passage du test de certification - Le passage du test de certification, et la remise des résultats à ce test . Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur . Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion . Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques . . Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%) . . Chaque formateur est certifié et expérimenté dans son domaine . Remise d'un support de cours.
Moyens techniques en présentiel	Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboards
Moyens techniques des classes à distance	. A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant, . suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur. . Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise. . L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré. . Les participants recevront une convocation avec lien de connexion . Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par mail et par téléphone auprès de notre équipe par téléphone au 02 90 01 32 10 ou par mail à info@g2si.fr
Organisation	Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.
Profil Formateur	. Nos formateur sont des experts dans leurs domaines d'intervention . Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.
Accessibilité	Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

PROGRAMME DE LA FORMATION		
Intitulé de la formation :		Bureautique
Niveau:	Professionnel	Windows 10
Durée en centre:	Selon étude personnalisée	Public :
Durée en FOAD:	0 h	Tout public
Environnement :	Windows 10	Lieu :
Logiciels :	Windows 10	Centre de formation CHLOROPHYLLE

Intitulé : Apprendre Windows 10
Durée Moyenne (heures) : 45h
Module préparatoire :
. Période d'intégration, présentation de l'environnement professionnel et des objectifs de la formation . Sensibilisation au développement durable et à l'égalité hommes/femmes . Adaptation du parcours de formation le cas échéant
Module 1 : Découvrir et utiliser l'environnement WINDOWS 10
. Découvrir le bureau et la barre de tâches . Trouver et utiliser le panneau de configuration . Gérer la capacité d'un ordinateur en mémoire . Installer et/ou désinstaller des programmes, supprimer des programmes . Paramétrer l'interface du système d'exploitation (ergonomie, date/heure, gestion des périphérique) . Gérer les différentes sessions utilisateurs et/ou administrateur . Gérer les mises à jour . Utiliser les raccourcis Windows
Module 2 : Gérer l'organisation des fichiers
. Utiliser l'explorateur de fichier: créer des dossiers et sous-dossiers . Sauvegarder sur clé USB ou disque dur externe ou sur cloud . Mettre en œuvre des fichiers image (photo...) avec duplication et déplacement
Module 3 : Gérer les programmes et les périphériques
. Définir une imprimante, un navigateur, un programme par défaut . Installer, désinstaller, paramétrer des périphériques système et/ou matériel . Installer / désinstaller des mise à jour

Mise à jour janvier 2021

Pour nous contacter 02 98 415 815 | [https:// g2si-groupe.fr](https://g2si-groupe.fr)



Informations complémentaires Windows

Prérequis :	. Niveau 3^{ème} pour les connaissances mathématiques . Rigueur et organisation
Admission:	Dossier de candidature (cv, lettre de motivation), entretien d'évaluation, test(s) de positionnement éventuel(s)
Objectifs	Les objectifs de la formation Windows : . Comprendre ce qu'est le système d'exploitation Windows . Découvrir et étudier l'environnement WINDOWS 10 . Gérer une arborescence de disque dur . Organiser ses fichiers en dossiers et sous dossiers . Installer / désinstaller des programmes et périphérique système . Importer / exporter des fichiers d'images . Une attestation de fin de formation est éditée par le centre de formation . Passage de la certification Passeport de Compétences Informatiques Européen à l'issu du module de formation
Validation de la formation	. Entrées aux dates de sessions comme définies sur le planning prévisionnel . La formation se déroule en présentiel, dans une salle d'une capacité maximum de 10 personnes. . À tout moment le stagiaire peut demander de l'aide au formateur qui est constamment présent dans la salle de formation et répond à toutes les questions au cas par cas. . La formation se déroule ainsi : - Une information sur les enjeux du secteur professionnel et les objectifs de la formation - Une sensibilisation aux problématiques du développement durable en entreprise - Une sensibilisation sur les questions d'égalité hommes/femmes dans le parcours professionnel - la réalisation d'événements outils, explicitant et mettant en pratique les outils nécessaires à l'atteinte des objectifs - Une préparation au passage du test de certification - Le passage du test de certification, et la remise des résultats à ce test . Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur . Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion . Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques . . Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%) . . Chaque formateur est certifié et expérimenté dans son domaine . Remise d'un support de cours.
Moyens techniques en présentiel	
Moyens techniques des classes à distance	. A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant. . suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur. . Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise. . L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré. . Les participants recevront une convocation avec lien de connexion . Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par mail et par téléphone auprès de notre équipe par téléphone au 02 90 01 32 10 ou par mail à info@g2si.fr
Organisation	Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.
Profil Formateur	. Nos formateur sont des experts dans leurs domaines d'intervention . Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.
Accessibilité	Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

PROGRAMME DE LA FORMATION		
Intitulé de la formation :		Bureautique
Niveau:	Professionnel	Word N1
Durée en centre:	Selon étude personnalisée	Public :
Durée en FOAD:	0 h	Tout public
Environnement :	Windows 10	Lieu :
Logiciels :	WORD	Centre de formation CHLOROPHYLLE

Intitulé : Apprendre WORD N1	
Durée Moyenne (heures) : 45h	
Module préparatoire :	
. Période d'intégration, présentation de l'environnement professionnel et des objectifs de la formation . Sensibilisation au développement durable et à l'égalité hommes/femmes . Adaptation du parcours de formation le cas échéant	
Module 1 : Découverte du traitement de texte:	
. Découvrir de l'environnement : menu, ruban, barres d'outils. . Saisir, déplacer et sélectionner du texte . Reconnaître et utiliser les caractères non imprimables . Comprendre ce que sont les paragraphes et leurs attributs	
Module 2 : Mise en forme d'un courrier simple	
. Positionner correctement l'adresse, les références, le corps de texte, la signature . Utiliser des retraits de paragraphe . Mettre en forme les caractères . Mettre en forme les paragraphes . Insérer d'en-tête et pieds-de-page . Insertion d'images et découverte de l'onglet Image	
Module 3 : Travailler sur plusieurs pages	
. Découvrir l'onglet insertion . Insérer des formes, des Word Art et découvrir l'onglet Dessin . Numéroté des pages . Utiliser les listes à puces automatiques	
Module 4 : Utiliser les raccourcis claviers	
. Réviser les acquis sur la notion de paragraphe . Découvrir les principaux raccourcis clavier . Utiliser les raccourcis claviers et la recopie de mise en forme	
Module 5 : Utiliser les tabulations	
. Découvrir et comprendre les tabulations . Utiliser plusieurs tabulations sur une même ligne . Ajouter des points de suite de différentes formes	
Module 6 : Maîtriser la création de tableaux	
. Créer des tableaux simples et découvrir les outils de tableaux . Mettre en forme et manipuler des tableaux complexes . Utiliser des tableaux pour réaliser des mises en formes de documents	
Module 7 : Les insertions de Smarts Arts, graphique et tableaux Excel	
. Créer et modifier des graphiques Smart Art . Créer et modifier des organigrammes et des hiérarchies . Créer et insérer des graphiques et des tableaux Excel dans un documents Word	
Module 8 : Maîtriser les outils les outils de Formes	
. Utiliser des outils de remplissage complexes (dégradé, avec images ou textures) . Aligner et grouper les formes, dupliquer les groupes . Appliquer des effets aux formes	
Module 9 : Réaliser une mise en forme de texte avancée	
. Réaliser des mise en forme en colonnes . Insérer des images avec différents habillage de texte . Recadrer des images à la forme, utiliser des des styles d'image	
Module 10 : Utiliser les outils Quick Part	
. Créer et utiliser des insertions automatiques personnalisées . Modifier, compléter et utiliser les propriétés de documents . Créer des modèles de documents personnalisés	

Mise à jour janvier 2021

Pour nous contacter 02 98 415 815 | <https://g2si-groupe.fr>



Informations complémentaires Word de niveau 1

Prérequis :	. Savoir utiliser un logiciel de traitement de texte pour réaliser des documents simples . Niveau 3^{ème} pour les connaissances mathématiques . Rigueur et organisation
Admission:	Dossier de candidature (cv, lettre de motivation), entretien d'évaluation, test(s) de positionnement éventuel(s) Les objectifs de la formation Word de niveau 1 :
Objectifs	. Etre à l'aise avec l'environnement du logiciel de traitement de texte . Maîtriser les techniques simples de traitement de texte . Etre capable de réaliser une mise en page associant texte et image . Savoir enregistrer et diffuser des documents texte
Validation de la formation	. Une attestation de fin de formation est éditée par le centre de formation . Passage de la certification Passeport de Compétences Informatiques Européen à l'issu du module de formation:
Déroulement de la formation	. Entrées aux dates de sessions comme définies sur le planning prévisionnel . La formation se déroule en présentiel, dans une salle d'une capacité maximum de 10 personnes. . À tout moment le stagiaire peut demander de l'aide au formateur qui est constamment présent dans la salle de formation et répond à toutes les questions au cas par cas. . La formation se déroule ainsi : - Une information sur les enjeux du secteur professionnel et les objectifs de la formation - Une sensibilisation aux problématiques du développement durable en entreprise - Une sensibilisation sur les questions d'égalité hommes/femmes dans le parcours professionnel - la réalisation d'événements outils, explicitant et mettant en pratique les outils nécessaires à l'atteinte des objectifs - Une préparation au passage du test de certification - Le passage du test de certification, et la remise des résultats à ce test . Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur . Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion . Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques . . Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%) . . Chaque formateur est certifié et expérimenté dans son domaine . Remise d'un support de cours.
Moyens techniques en présentiel	Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboards
Moyens techniques des classes à distance	. A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant, . suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur. . Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise. . L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré. . Les participants recevront une convocation avec lien de connexion . Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par mail et par téléphone auprès de notre équipe par téléphone au 02 90 01 32 10 ou par mail à info@g2si.fr
Organisation	Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.
Profil Formateur	. Nos formateur sont des experts dans leurs domaines d'intervention . Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.
Accessibilité	Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

PROGRAMME DE LA FORMATION

Intitulé de la formation :		Bureautique
Niveau:	Professionnel	Word N2
Durée en centre:	Selon étude personnalisée	Public :
Durée en FOAD:	0 h	Tout public
Environnement :	Windows 10	Lieu :
Logiciels :	WORD	Centre de formation CHLOROPHYLLE

Intitulé : Apprendre WORD N2

Durée Moyenne (heures) : 45h

Module préparatoire :

- . Période d'intégration, présentation de l'environnement professionnel et des objectifs de la formation
- . Sensibilisation au développement durable et à l'égalité hommes/femmes
- . Adaptation du parcours de formation le cas échéant

Module 1 : Structurer un document en plan avec les niveaux hiérarchiques

- . Utiliser le mode plan
- . Attribuer et manipuler des niveaux hiérarchiques
- . Ajouter des listes à plusieurs niveaux
- . Découvrir les styles de titres et leur lien avec les niveaux hiérarchiques et les listes à plusieurs niveaux hiérarchiques

Module 2 : Découvrir et comprendre l'usage des styles, des thèmes et les appliquer à des documents de plusieurs pages

- . Utiliser et modifier des styles
- . Distinguer les styles de paragraphe des style de caractère, et les utiliser à bon escient
- . Comprendre et utiliser les thèmes, créer et enregistrer son propre thème
- . Découvrir les styles de mise en pages et en faire bon usage
- . Personnaliser des jeux de police et de couleurs

Module 3 : Créer des liens hypertextes, des tables de références

- . Créer et mettre en place des liens hypertextes renvoyant vers le web, vers un document, une adresse mail
- . Créer et mettre en place des liens hypertextes renvoyant vers un emplacement dans le document: titre ou signet
- . Utiliser et gérer les notes de bas de pages et notes de fin
- . Créer, modifier et mettre à jour une table des matières automatique

Module 4 : Mettre en place les numérotation de pages, en-têtes et pieds de page avec interruption

- . Utiliser les sauts de sections page suivante, pour modifier l'orientation des pages
- . Utiliser les sauts de section continu pour créer des colonnes, modifier les marges dans un même document
- . Comprendre les liaison d'en-tête et pied de page dans les document de plusieurs sections

Module 5 : Créer des publipostages et des insertions automatiques personnalisées

- . Réaliser un publipostage simple à partir d'un modèle de courrier avec insertions automatiques personnalisées
- . Réaliser un publipostage avec mis en place de règles conditionnelle
- . Trier et filtrer un publipostage à champs variables
- . Réaliser d'un publipostage sous forme d'étiquettes

Mise à jour janvier 2021

Pour nous contacter 02 98 415 815 | [https:// g2si-groupe.fr](https://g2si-groupe.fr)



Informations complémentaires WORD niveau 2

Prérequis :	. Savoir utiliser l'outil informatique . Maîtriser les notions de niveau 1 du logiciel . Niveau 3^{ème} pour les connaissances mathématiques . Rigueur et organisation
Admission:	Dossier de candidature (cv, lettre de motivation), entretien d'évaluation, test(s) de positionnement éventuel(s) Les objectifs de la formation Word niveau 2 :
Objectifs	. Acquérir la maîtrise du logiciel . Maîtriser les techniques avancées de traitement de texte . Maîtriser l'organisation en plan et l'utilisation des styles . Savoir réaliser un traitement de courrier par lot (publipostage)
Validation de la formation	. Une attestation de fin de formation est éditée par le centre de formation . Passage de la certification Passeport de Compétences Informatique Européen à l'issu du module de formation:
Déroulement de la formation	. Entrées aux dates de sessions comme définies sur le planning prévisionnel . La formation se déroule en présentiel, dans une salle d'une capacité maximum de 10 personnes. . À tout moment le stagiaire peut demander de l'aide au formateur qui est constamment présent dans la salle de formation et répond à toutes les questions au cas par cas. . La formation se déroule ainsi : - Une information sur les enjeux du secteur professionnel et les objectifs de la formation - Une sensibilisation aux problématiques du développement durable en entreprise - Une sensibilisation sur les questions d'égalité hommes/femmes dans le parcours professionnel - la réalisation d'événements outils, explicitant et mettant en pratique les outils nécessaires à l'atteinte des objectifs - Une préparation au passage du test de certification - Le passage du test de certification, et la remise des résultats à ce test . Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur . Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion . Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques .. Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%) . . Chaque formateur est certifié et expérimenté dans son domaine . Remise d'un support de cours.
Méthodes pédagogiques	
Moyens techniques en présentiel	Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboards
Moyens techniques des classes à distance	A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant, . suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur. . Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise. . L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré. . Les participants recevront une convocation avec lien de connexion . Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par mail et par téléphone auprès de notre équipe par téléphone au 02 90 01 32 10 ou par mail à info@g2si.fr
Organisation	Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.
Profil Formateur	. Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention . Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.
Accessibilité	Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

PROGRAMME DE LA FORMATION

Intitulé de la formation :		Bureautique
Niveau:	Professionnel	Word N3
Durée en centre:	Selon étude personnalisée	Public :
Durée en FOAD:	0 h	Tout public
Environnement :	Windows 10	Lieu :
Logiciels :	WORD	Centre de formation CHLOROPHYLLE

Intitulé : Apprendre WORD N3

Durée Moyenne (heures) : 45h

Module préparatoire :

- . Période d'intégration, présentation de l'environnement professionnel et des objectifs de la formation
- . Sensibilisation au développement durable et à l'égalité hommes/femmes
- . Adaptation du parcours de formation le cas échéant

Module 1 : Créer des numérotation de pages, en-têtes et pieds de page variables

- . Maîtriser la numérotation de pages interrompue
- . Créer des en-têtes et pieds de page différents dans un même document

Module 2 : Modifier les styles et personnaliser des listes à plusieurs niveaux

- . Modifier des listes à plusieurs niveaux
- . Modifier des styles de table des matières / créer des styles personnalisés

Module 3 : Mettre en place des tables de références

- . Créer une table des matières personnalisée
- . Créer une table des illustrations à partir des légendes d'images
- . Créer des tables de citation
- . Créer des index
- . Créer une bibliographie

Module 4 : Créer des formulaires

- . Créer des formulaires de saisie simplifiée et les enregistrer comme modèle
- . Créer des formulaires à compléter avec différents type de contrôle de formulaire et protection

Module 5 : Insérer des objet OLE

- . Insérer un ou plusieurs objet OLE
- . Travailler avec le mode plan sur un document maître

Module 6 : Réaliser un publipostage avec mise en place de règles et modification des codes de champs

- . Réaliser un mailing à partir de Word
- . Réaliser un publipostage à variables imbriqués en basculant les codes de champs

Mise à jour janvier 2021

Pour nous contacter 02 98 415 815 | <https://g2si-groupe.fr>



Informations complémentaires Word Niveau 3

Prérequis :	. Savoir utiliser l'outil informatique . Maîtriser les notions de niveau 1 et 2 du logiciel . Niveau 3^{ème} minimum et bonne capacité d'organisation rédactionnelle . Rigueur et organisation
Admission:	Dossier de candidature (cv, lettre de motivation), entretien d'évaluation, test(s) de positionnement éventuel(s) Les objectifs de la formation Word Niveau 3:
Objectifs	. Acquérir la maîtrise du logiciel . Maîtriser les techniques avancées de traitement de texte . Etre capable de traiter des longs documents avec plans et tables de références complexes . Etre capable d'élaborer des formulaires et des diffusions par lots
Validation de la formation	. Une attestation de fin de formation est éditée par le centre de formation . Passage de la certification Passeport de Compétences Informatiques Européen WORD module Avancé à l'issu du module de formation
Déroulement de la formation	. Entrées aux dates de sessions comme définies sur le planning prévisionnel . La formation se déroule en présentiel, dans une salle d'une capacité maximum de 10 personnes. . À tout moment le stagiaire peut demander de l'aide au formateur qui est constamment présent dans la salle de formation et répond à toutes les questions au cas par cas. . La formation se déroule ainsi : - Une information sur les enjeux du secteur professionnel et les objectifs de la formation - Une sensibilisation aux problématiques du développement durable en entreprise - Une sensibilisation sur les questions d'égalité hommes/femmes dans le parcours professionnel - la réalisation d'événements outils, explicitant et mettant en pratique les outils nécessaires à l'atteinte des objectifs - Une préparation au passage du test de certification - Le passage du test de certification, et la remise des résultats à ce test . Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur . Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion . Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques . . Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%) . . Chaque formateur est certifié et expérimenté dans son domaine . Remise d'un support de cours.
Méthodes pédagogiques	
Moyens techniques en présentiel	Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboards
Moyens techniques des classes à distance	. A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant, . suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur. . Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise. . L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré. . Les participants recevront une convocation avec lien de connexion . Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par mail et par téléphone auprès de notre équipe par téléphone au 02 90 01 32 10 ou par mail à info@g2si.fr
Organisation	Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.
Profil Formateur	. Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention . Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.
Accessibilité	Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.



Centre de formation
Chlorophylle

DAO

(Dessin assisté par ordinateur)



Pour nous contacter 02 98 415 815 | [https:// g2si-groupe.fr](https://g2si-groupe.fr)

21 rue du 8 Mai 1945 29 200 BREST

www.chloro-formation.com

PROGRAMME DE LA FORMATION		
Intitulé de la formation :		Parcours Assistant Digital
Niveau:	Professionnel	Assistant Digital certifié PCIE
Durée en centre:	Selon étude personnalisée	Public :
Durée en FOAD:	0 h	Tout public
Environnement :	Windows 10	Lieu :
Logiciels :	Outil informatique	Centre de formation CHLOROPHYLLE
Modularité du parcours	Parcours de formation personnalisable par module après entretien individuel	

Intitulé : Parcours Assistant.e Digital
Durée Moyenne : 350h (conseillée pour un parcours complet)
Module préparatoire :
· Période d'intégration, présentation de l'environnement professionnel et des objectifs de la formation · Sensibilisation au développement durable et à l'égalité hommes/femmes · Adaptation du parcours de formation le cas échéant
Bloc de compétences 1 : Maîtriser les outils informatiques de la bureautique digitale et de la communication d'entreprise
Module 1 : Maîtriser les outils de traitement de texte, de tableur et de présentation
· Créer et modifier un document, mettre en forme et en page un document · Poser des tabulations, créer et mettre en forme un tableau · Créer des modèles, formulaires, styles, gérer des documents longs · Créer un publipostage, gérer des étiquettes de publipostage, un e-mailing · Maîtriser un tableur, élaborer des formules de calcul, créer des graphiques · Mettre en place une base de données, construire des tableaux croisés dynamiques · Maîtriser les outils de présentation · Règles à connaître pour réussir une présentation, réalisation d'une diapositive attractive, organisation des diapositives, animation des présentations
Module 2 : Les outils du digital : outils collaboratifs, communication 2.0
· Stockage et partage de fichiers · Messagerie électronique et agenda · Outils de travail collaboratif, le cloud, Office Online, Conférence en ligne
Bloc de compétences 2 : Edition d'image numérique et connaissance de la chaîne graphique
Module 3 : La communication par l'image, PAO avec Photoshop
· Comprendre les principales notions liées aux images numériques · Utiliser le logiciel de traitement d'image pour améliorer, recadrer des images ... · Réaliser des montages simples associant texte et image
Module 4 : La communication par l'image, PAO avec Illustrator
· Comprendre les principales notions du dessin vectoriel · Création d'illustration et logos simples et supports de communication simples · Préparation pour la mise en ligne et/ ou l'impression
Bloc de compétences 3 : Internet, le Web et la communication d'entreprise
Module 5 : Édition de site WEB avec WordPress
· Comprendre le système de gestion de contenu (CMS), via une interface d'administration intuitive · Utilisation de templates pour création de site web · Customisation et optimisation
Module 6 : Les réseaux sociaux, lesquels choisir pour quels usages
· Panorama des réseaux sociaux, avantages, inconvénients et publics spécifiques pour chaque réseau (Facebook, LinkedIn, Twitter, Pinterest, Instagram, Snapchat, Whatsapp) · Le Community management : Rôle d'un animateur réseaux sociaux, importance du Storytelling · Rédiger les textes et choisir les liens
Module 7 : Principes d'organisation de la communication WEB
· Organiser l'information en ligne pour le référencement naturel · Animer un blog professionnel, son site · Établir un calendrier éditorial, une programmation des publications · Mesurer les performances · Rédiger les textes et choisir les liens · Établir un calendrier éditorial
Module 8 : Principes de sécurité et usages légaux du WEB
· Connaître les principes de sécurité contre l'hameçonnage, les virus... gestion des systèmes de sécurité du réseau · Appliquer les normes légales des droits d'usage des images et contenus publiés · Connaissance des RGPD et métadonnées

Mise à jour janvier 2021

Pour nous contacter 02 98 415 815 | <https://g2si-groupe.fr>

Informations complémentaires Parcours Assistant.e digital

Prérequis :	. Savoir utiliser l'outil informatique . Niveau 3^{ème} pour les connaissances mathématiques . Rigueur et organisation
Admission:	Dossier de candidature (cv, lettre de motivation), entretien d'évaluation, test(s) de positionnement éventuel(s) Les objectifs du parcours d' assistant.e digital :
Objectifs	. Etre capable d'accompagner la transformation digitale de l'entreprise . Connaître les techniques de traitement d'images et l'exportation pour le web . Savoir utiliser les réseaux sociaux . Connaître les principes de sécurité et de droits liés à l'usage de la communication internet . Savoir utiliser les outils collaboratif . Une attestation de fin de formation est éditée par le centre de formation . Passage des certifications Passeport de Compétences Informatiques Européen à l'issu des modules de formation:
Validation de la formation	
Modularité du parcours	. Le parcours de formation assistant digital peut se réaliser comme un parcours complet ou être ajusté module par module en fonction du diagnostic de formation établi lors de l'entretien individuel
Déroulement de la formation	Entrées aux dates de sessions comme définies sur le planning prévisionnel . La formation se déroule en présentiel, dans une salle d'une capacité maximum de 10 personnes. . A tout moment le stagiaire peut demander de l'aide au formateur qui est constamment présent dans la salle de formation et répond à toutes les questions au cas par cas. . La formation se déroule ainsi : - Une information sur les enjeux du secteur professionnel et les objectifs de la formation - Une sensibilisation aux problématiques du développement durable en entreprise - Une sensibilisation sur les questions d'égalité hommes/femmes dans le parcours professionnel - Blocs de compétences théoriques et pratiques découpé en modules correspondants aux Certifications PCIE - Périodes de préparation aux neuf certifications à l'aide de tests préparatoire et tests blancs - Passages de certifications PCIE à l'issu des modules enseignés . Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur . Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion . Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques . Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%) . Chaque formateur est certifié et expérimenté dans son domaine . Remise d'un support de cours.
Méthodes pédagogiques	
Modalités d'évaluation	. Feuille de présence signée en demi-journée, . Evaluation des acquis tout au long de la formation, . Questionnaire de satisfaction, Attestation de stage à chaque apprentissage, . Positionnement préalable oral ou écrit, . Evaluation formative tout au long de la formation, . Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles
Moyens techniques en présentiel	Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboards
Moyens techniques des classes à distance	A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant, . suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur. . Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise. . L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré. . Les participants recevront une convocation avec lien de connexion . Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par mail et par téléphone auprès de notre équipe par téléphone au 02 90 01 32 10 ou par mail à info@g2si.fr
Organisation	Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.
Profil Formateur	. Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention . Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.
Accessibilité	Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

PROGRAMME DE LA FORMATION		
Intitulé de la formation :		CAO/DAO
Niveau:	Professionnel	AutoCAD_2D
Durée en centre:	Selon étude personnalisée	Public :
Durée en FOAD:	0 h	Tout public
Environnement :	Windows 10	Lieu :
Logiciels :	Autocad 2D	Centre de formation CHLOROPHYLLE
Intitulé : Apprendre Autocad 2D		
Durée Moyenne (heures) : 45h		
Module préparatoire :		
. Période d'intégration, présentation de l'environnement professionnel et des objectifs de la formation . Sensibilisation au développement durable et à l'égalité hommes/femmes . Adaptation du parcours de formation le cas échéant		
Module 1 : Connaître l'interface autoCAD		
. Présentation AutoCAD: interface, Rubans, groupe de fonctions, menus, personnalisation . Navigation et sélection (zoom, panoramique, fenêtre de sélection, sélection rapide) . Les documents: Création nouveau dessin, enregistrement, fermeture, onglets . L'environnement de travail: Limites, grille, unités, notations, points et coordonnées, SCU		
Module 2 : Dessiner avec AutoCAD		
. Le dessin: Création (lignes, cercles, points, rectangles) . Les modifications (déplacer, rotation, miroir, copier) . La gestion des calques : créer, supprimer, modifier, organiser . Les blocs, les fichiers bloc, bibliothèque de bloc . Habillage : hachure, type de lignes, style de texte		
Module 3 : Connaître les aides au dessin		
. Grille, Accrochage à la grille, Accrochage objet . Mode ortho, Mode Polaire . Repérage d'accrochage aux objets . Épaisseur, transparence		
Module 4 : Maîtriser les techniques de dessin avancés		
. Gestion des vue et du SCU (Système coordonnées utilisateur) . Dessins avancé : Réseau, tangente, Cercle TTR etc. . Blocs dynamiques et paramétriques . Les champs: Afficher le nom du champ, mise à jour, création, modification		
Module 5 : Savoir faire une mise en page		
. Espace objet espace papier . Annoter le dessin . Gérer les échelles . Les lignes de repère multiples: Création, ajout, suppression, styles		
Module 6 : Gérer les objets nommer et paramétrer		
. Purge, Renommer . Option de dessin . Personnalisation		
Module 7 : Exporter et imprimer		
. Les fichiers d'échange: Export/import, publication DWF,PDF . Préparer un projet à l'envoi par Email.		
Module 8 : Insérer et attacher		
. Les références externes: Gérer, délimiter, attacher des fichiers DWG, DGN et PDF . Les images : Attacher/détacher, télécharger/recharger, délimiter une image.		

Mise à jour janvier 2021

Pour nous contacter 02 98 415 815 | [https:// g2si-groupe.fr](https://g2si-groupe.fr)



Informations complémentaires AutoCAD 2D

Prérequis :	. Savoir utiliser l'outil informatique . Niveau 3^{ème} pour les connaissances mathématiques . Rigueur et organisation
Admission:	Dossier de candidature (cv, lettre de motivation), entretien d'évaluation, test(s) de positionnement éventuel(s) Les objectifs de la formation :
Objectifs	. Acquérir la maîtrise du logiciel . Maîtriser les techniques avancées de dessin . Maîtriser la mise en plan . Savoir diffuser et transmettre des plans
Validation de la formation	. Une attestation de fin de formation est éditée par le centre de formation . Passage des certifications Passeport de Compétences Informatiques Européen à l'issu des modules de formation:
Déroulement de la formation	. Entrées aux dates de sessions comme définies sur le planning prévisionnel . La formation se déroule en présentiel, dans une salle d'une capacité maximum de 10 personnes. . À tout moment le stagiaire peut demander de l'aide au formateur qui est constamment présent dans la salle de formation et répond à toutes les questions au cas par cas. . La formation se déroule ainsi : - Une information sur les enjeux du secteur professionnel et les objectifs de la formation - Une sensibilisation aux problématiques du développement durable en entreprise - Une sensibilisation sur les questions d'égalité hommes/femmes dans le parcours professionnel - la réalisation d'événements outils, explicitant et mettant en pratique les outils nécessaires à l'atteinte des objectifs - Une préparation au passage du test de certification - Le passage du test de certification, et la remise des résultats à ce test . Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur . Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion . Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques . . Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%) . . Chaque formateur est certifié et expérimenté dans son domaine . Remise d'un support de cours.
Moyens techniques en présentiel	Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboards
Moyens techniques des classes à distance	. A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant, . suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur. . Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise. . L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré. . Les participants recevront une convocation avec lien de connexion . Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par mail et par téléphone auprès de notre équipe par téléphone au 02 90 01 32 10 ou par mail à info@g2si.fr
Organisation	Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.
Profil Formateur	. Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention . Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.
Accessibilité	Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

PROGRAMME DE LA FORMATION

Intitulé de la formation :		CAO/DAO
Niveau:	Professionnel	Autocad 3D
Durée en centre:	Selon étude personnalisée	Public :
Durée en FOAD:	0 h	Tout public
Environnement :	Windows 10	Lieu :
Logiciels :	Autocad 3D	Centre de formation CHLOROPHYLLE

Intitulé : Apprendre Autocad 3D

Durée Moyenne (heures) : 45h

Module préparatoire :

- . Période d'intégration, présentation de l'environnement professionnel et des objectifs de la formation
- . Sensibilisation au développement durable et à l'égalité hommes/femmes
- . Adaptation du parcours de formation le cas échéant

Module 1 : Modéliser

- . Naviguer dans un fichier 3D
- . Outils de modélisation (Extrusion, balayage, lissage ...etc.)
- . Dessiner dans différents plans
- . Combiner des volumes (Soustraction, union ...etc.)
- . Maîtriser les gizmos (Rotation, déplacement, échelle)
- . Créer des blocs 3D
- . Structurer son projet
- . Connaître les styles visuels

Module 2 : Présenter son projet

- . Aplanir des géométries
- . Créer des coupes
- . Faire une mise en page

Module 3 : Rendre son projet réaliste

- . Point de vue Camera (projection parallèle et perspective)
- . Affecter des matériaux aux objets (face, solide, ...)
- . Mappage des matériaux
- . Créer des matériaux (textures réflexion)
- . Gérer l'éclairage naturel
- . Gérer un éclairage artificiel
- . Paramétrer et lancer un rendu puis l'enregistrer
- . Intégrer son projet sur une photo
- . Exporter pour le print, Archivage;

Mise à jour janvier 2021

Pour nous contacter 02 98 415 815 | <https://g2si-groupe.fr>



Informations complémentaires AutoCAD 3D

Prérequis :	. Savoir utiliser l'outil informatique . Niveau 3^{ème} pour les connaissances mathématiques . Rigueur et organisation
Admission:	Dossier de candidature (cv, lettre de motivation), entretien d'évaluation, test(s) de positionnement éventuel(s) Les objectifs de la formation :
Objectifs	. Acquérir la maîtrise du logiciel . Maîtriser les techniques avancées de dessin 3D . Maîtriser la mise en plan de volume 3D . Maîtriser les rendus réalistes
Validation de la formation	. Une attestation de fin de formation est éditée par le centre de formation . Passage des certifications Passeport de Compétences Informatiques Européen à l'issu des modules de formation:
Déroulement de la formation	. Entrées aux dates de sessions comme définies sur le planning prévisionnel . La formation se déroule en présentiel, dans une salle d'une capacité maximum de 10 personnes. . À tout moment le stagiaire peut demander de l'aide au formateur qui est constamment présent dans la salle de formation et répond à toutes les questions au cas par cas. . La formation se déroule ainsi : - Une information sur les enjeux du secteur professionnel et les objectifs de la formation - Une sensibilisation aux problématiques du développement durable en entreprise - Une sensibilisation sur les questions d'égalité hommes/femmes dans le parcours professionnel - la réalisation d'événements outils, explicitant et mettant en pratique les outils nécessaires à l'atteinte des objectifs - Une préparation au passage du test de certification - Le passage du test de certification, et la remise des résultats à ce test . Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur . Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion . Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques .. . Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%) . . Chaque formateur est certifié et expérimenté dans son domaine . Remise d'un support de cours.
Moyens techniques en présentiel	Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboards
Moyens techniques des classes à distance	. A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant, . suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur. . Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise. . L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré. . Les participants recevront une convocation avec lien de connexion . Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par mail et par téléphone auprès de notre équipe par téléphone au 02 90 01 32 10 ou par mail à info@g2si.fr
Organisation	Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.
Profil Formateur	. Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention . Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.
Accessibilité	Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.



Centre de formation
Chlorophylle

Gestion



Pour nous contacter 02 98 415 815 | [https:// g2si-groupe.fr](https://g2si-groupe.fr)

21 rue du 8 Mai 1945 29 200 BREST

www.chloro-formation.com

PROGRAMME DE LA FORMATION

Intitulé de la formation :		Gestion
Niveau:	Professionnel	Batigest
Durée en centre:	Selon étude personnalisée	Public :
Durée en FOAD	0 h	Tout public
Environnement :	Windows 10	Lieu :
Logiciels :	Batigest	Centre de formation CHLOROPHYLLE

Intitulé : Apprendre Batigest

Durée Moyenne (heures) : 45h

Module préparatoire :

- . Période d'intégration, présentation de l'environnement professionnel et des objectifs de la formation
- . Sensibilisation au développement durable et à l'égalité hommes/femmes
- . Adaptation du parcours de formation le cas échéant

Module 1 : Travail quotidien

- . Création d'article et d'ouvrage.
- . Devis (Création d'un devis, Utilisation des métrés, Insertion de tranches et sous-totaux)
- . Factures (Transfert de devis, Factures de situation, Facture directe)

Module 2 : Commandes fournisseurs

- . Création de commandes - Commandes fournisseurs
- . Réception de marchandises

Module 3 : Factures Fournisseurs

- . Facturation des marchandises réceptionnées
- . Création d'une facture fournisseur

Module 4 : Suivi de chantiers

- . Suivi de consommation
- . Suivi de main-d'œuvre
- . Analyse des consommations
- . Analyse de la rentabilité
- . Analyse de la main-d'œuvre

Module 5 : Gestion des stocks

- . Mouvements de stocks
- . Réapprovisionnements
- . Inventaires

Mise à jour janvier 2021

Pour nous contacter 02 98 415 815 | <https://g2si-groupe.fr>



Informations complémentaires Batigest

Prérequis :	. Savoir utiliser l'outil informatique . Connaissance de la chaîne commerciale . Rigueur et organisation
Admission:	Dossier de candidature (cv, lettre de motivation), entretien d'évaluation, test(s) de positionnement éventuel(s) Les objectifs de la formation :
Objectifs	. Acquérir la maîtrise du logiciel . Savoir créer des éléments dans la base . Maîtriser la chaîne de vente, chaîne d'achat, gestion du stock et gestion de chantier . Savoir mettre en forme les impressions
Validation de la formation	. Une attestation de fin de formation est éditée par le centre de formation . Passage des certifications Passeport de Compétences Informatiques Européen à l'issue des modules de formation:
Déroulement de la formation	. Entrées aux dates de sessions comme définies sur le planning prévisionnel . La formation se déroule en présentiel, dans une salle d'une capacité maximum de 10 personnes. . À tout moment le stagiaire peut demander de l'aide au formateur qui est constamment présent dans la salle de formation et répond à toutes les questions au cas par cas. . La formation se déroule ainsi : - Une information sur les enjeux du secteur professionnel et les objectifs de la formation - Une sensibilisation aux problématiques du développement durable en entreprise - Une sensibilisation sur les questions d'égalité hommes/femmes dans le parcours professionnel - Trois blocs de compétences théoriques et pratiques découpé en modules correspondants aux Certifications PCIE - Neuf périodes de préparation aux neuf certifications à l'aide de tests préparatoire et tests blancs - Neuf passages de certifications PCIE à l'issue des modules enseignés . Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur . Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion . Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques . . Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%) . . Chaque formateur est certifié et expérimenté dans son domaine . Remise d'un support de cours.
Moyens techniques en présentiel	Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboards
Moyens techniques des classes à distance	. A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant, . suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur. . Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise. . L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré. . Les participants recevront une convocation avec lien de connexion . Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par mail et par téléphone auprès de notre équipe par téléphone au 02 90 01 32 10 ou par mail à info@g2si.fr
Organisation	Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.
Profil Formateur	. Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention . Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.
Accessibilité	Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

PROGRAMME DE LA FORMATION

Intitulé de la formation :		Gestion
Niveau:	Professionnel	Gestion Commerciale
Durée en centre:	Selon étude personnalisée	Public :
Durée en FOAD	0 h	Tout public
Environnement :	Windows 10	Lieu :
Logiciels :	SAGE - CIEL- EBP	Centre de formation CHLOROPHYLLE

Intitulé : Gestion Commerciale
Durée Moyenne (heures) : 45h
Module préparatoire : . Période d'intégration, présentation de l'environnement professionnel et des objectifs de la formation . Sensibilisation au développement durable et à l'égalité hommes/femmes . Adaptation du parcours de formation le cas échéant
Module 1 : Paramétrage . Saisir les informations de la société (coordonnée, domiciliation bancaire...) . Codes TVA, familles clients, familles articles, secteurs.
Module 2 : Gestion des fichiers . Article, type d'article, nomenclature. . Clients, Fournisseurs, représentants...
Module 3 : Quotidien . Devis client , commandes client , bons de livraison client, factures client . Commandes fournisseur , factures fournisseur
Module 4 : Gestion des stocks . Entrées/sorties, réapprovisionnements . Fabrication, inventaires, tarifs
Module 5 : Financier . Echéanciers, Balance âgée. . Consultation des comptes clients, fournisseurs, banque, Relances. . Edition des journaux achats, ventes, trésorerie. . TVA sur les encaissements, Transfert en comptabilité.
Module 6 : Statistiques . Synthèse de l'activité . Articles, clients, fournisseurs, représentants. . Statistiques comparatives.
Module 6 : Utilitaires . Sauvegarde / Restauration, Réorganisation des données, . Purges, copies, importation / exportation de données . Paramétrage des éditions

Mise à jour janvier 2021

Pour nous contacter 02 98 415 815 | [https:// g2si-groupe.fr](https://g2si-groupe.fr)



Informations complémentaires Gestion Commerciale

Prérequis :	. Savoir utiliser l'outil informatique . Connaissance de la chaîne commerciale . Rigueur et organisation
Admission:	Dossier de candidature (cv, lettre de motivation), entretien d'évaluation, test(s) de positionnement éventuel(s) Les objectifs de la formation :
Objectifs	. Acquérir la maîtrise du logiciel . Savoir créer des éléments dans la base . Maîtriser la chaîne de vente, d'achat et gestion du stock . Savoir mettre en forme les impressions
Validation de la formation	. Une attestation de fin de formation est éditée par le centre de formation
Déroulement de la formation	. Entrées aux dates de sessions comme définies sur le planning prévisionnel . La formation se déroule en présentiel, dans une salle d'une capacité maximum de 10 personnes. . À tout moment le stagiaire peut demander de l'aide au formateur qui est constamment présent dans la salle de formation et répond à toutes les questions au cas par cas. . La formation se déroule ainsi : - Une information sur les enjeux du secteur professionnel et les objectifs de la formation - Une sensibilisation aux problématiques du développement durable en entreprise - Une sensibilisation sur les questions d'égalité hommes/femmes dans le parcours professionnel - Trois blocs de compétences théoriques et pratiques découpé en modules correspondants aux Certifications PCIE - Neuf périodes de préparation aux neuf certifications à l'aide de tests préparatoire et tests blancs - Neuf passages de certifications PCIE à l'issue des modules enseignés . Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur . Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion . Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques . . Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%) . . Chaque formateur est certifié et expérimenté dans son domaine . Remise d'un support de cours.
Moyens techniques en présentiel	Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboards
Moyens techniques des classes à distance	. A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant, . suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur. . Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise. . L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré. . Les participants recevront une convocation avec lien de connexion . Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par mail et par téléphone auprès de notre équipe par téléphone au 02 90 01 32 10 ou par mail à info@g2si.fr
Organisation	Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.
Profil Formateur	. Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention . Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.
Accessibilité	Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.



Centre de formation
Chlorophylle

PAO

(Publication assistée par ordinateur)



Pour nous contacter 02 98 415 815 | [https:// g2si-groupe.fr](https://g2si-groupe.fr)

21 rue du 8 Mai 1945 29 200 BREST

www.chloro-formation.com

PROGRAMME DE LA FORMATION		
Intitulé de la formation :		PAO
Niveau:	Professionnel	GIMP
Durée en centre:	Selon étude personnalisée	Public :
Durée en FOAD:	0 h	Tout public
Environnement :	Windows 10	Lieu :
Logiciels :	GIMP	Centre de formation CHLOROPHYLLE

Intitulé : Apprendre Gimp
Durée Moyenne (heures) : 45h
Module préparatoire : . Période d'intégration, présentation de l'environnement professionnel et des objectifs de la formation . Sensibilisation au développement durable et à l'égalité hommes/femmes . Adaptation du parcours de formation le cas échéant
Module 1 : Interface Espace de travail, Barre d'outil, Barre option, panneau, Ouvrir, enregistrer ; Navigation, Zoom, déplacement, Raccourcis de navigation ;
Module 2 : Modifications Dimensions de l'image, Recadrer, redressement, retoucher ; Outils de sélection, Créer, ajouter, soustraire, désélectionner ;
Module 3 : Organiser Les calques, créer supprimer, déplacer, modifier ; Style de calque, ajouter, copier, paramétrer ; Importer des images de différente façon ;
Module 4 : Corriger Corriger et améliorer la balance des blancs, les couleurs (niveau, courbe, balance des couleurs ...etc.) ; Maîtriser les masques de fusion, amélioration des masques ; Connaître le rôle des couches (le mode colorimétrique) ; Déformer une image (Cage, échelle, rotation ...etc.) ; Manipuler les textes, déformer un texte ;
Module 5 : Vectoriel Outil Vectoriel : les chemins ;
Module 6 : Montage Outil extraction de premier plan ; Gérer les calques, fusionner, grouper, renommer Assemblage de plusieurs images (Photo montage) Modifier, coloriser une image et les modes de fusion.
Module 7 : Personnaliser Créer des brosses personnalisées ; Installer et utiliser des greffons ;
Module 8 : Impression et export Préparer son fichier pour l'impression ; Connaître les différents formats d'image (PNG, GIF, JPG, GIF animé, TIFF, RAW, DNG ;...etc.)

Mise à jour janvier 2021

Pour nous contacter 02 98 415 815 | <https://g2si-groupe.fr>



Informations complémentaires Gimp

Prérequis :	· Savoir utiliser l'outil informatique · Connaître les bases de l'image numérique · Rigueur et organisation
Admission:	Dossier de candidature (cv, lettre de motivation), entretien d'évaluation, test(s) de positionnement éventuel(s) Les objectifs de la formation :
Objectifs	· Acquérir la maîtrise du logiciel · Maîtriser les techniques de retouche d'image · Préparer un fichier pour la diffusion · Exporter son fichier
Validation de la formation	· Une attestation de fin de formation est éditée par le centre de formation · Passage des certifications Passeport de Compétences Informatiques Européen à l'issu des modules de formation:
Déroulement de la formation	· Entrées aux dates de sessions comme définies sur le planning prévisionnel · La formation se déroule en présentiel, dans une salle d'une capacité maximum de 10 personnes. · À tout moment le stagiaire peut demander de l'aide au formateur qui est constamment présent dans la salle de formation et répond à toutes les questions au cas par cas. · <u>La formation se déroule ainsi :</u> - Une information sur les enjeux du secteur professionnel et les objectifs de la formation - Une sensibilisation aux problématiques du développement durable en entreprise - Une sensibilisation sur les questions d'égalité hommes/femmes dans le parcours professionnel - la réalisation d'événements outils, explicitant et mettant en pratique les outils nécessaires à l'atteinte des objectifs - Une préparation au passage du test de certification - Le passage du test de certification, et la remise des résultats à ce test · Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur · Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion · Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques . · Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%) . · Chaque formateur est certifié et expérimenté dans son domaine · Remise d'un support de cours.
Moyens techniques en présentiel	Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboards
Moyens techniques des classes à distance	· A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant, · suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur. · Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise. · L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré. · Les participants recevront une convocation avec lien de connexion · Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par mail et par téléphone auprès de notre équipe par téléphone au 02 90 01 32 10 ou par mail à info@g2si.fr
Organisation	Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.
Profil Formateur	· Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention · Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.
Accessibilité	Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

PROGRAMME DE LA FORMATION

Intitulé de la formation :		PAO
Niveau:	Professionnel	InDesign
Durée en centre:	Selon étude personnalisée	Public :
Durée en FOAD:	0 h	Tout public
Environnement :	Windows 10	Lieu :
Logiciels :	InDesign	Centre de formation CHLOROPHYLLE

Intitulé : Apprendre Indesign
Durée Moyenne (heures) : 45h
Module préparatoire : . Période d'intégration, présentation de l'environnement professionnel et des objectifs de la formation . Sensibilisation au développement durable et à l'égalité hommes/femmes . Adaptation du parcours de formation le cas échéant
Module 1 : Connaître l'interface . Espace de travail, Barre d'outil, Barre option, panneau, page . Navigation, Zoom, déplacement, Raccourcis de navigation, modification de l'affichage
Module 2 : Imports et textes . Importer des textes, des graphiques, des fichiers Illustrator et photoshop . Organiser avec les calques . Maîtriser les différents types de bloc (texte, image, non attribué) . Transformer des blocs et disposer des blocs précisément ; . Habillage de texte autour d'un graphique . Distribuer le texte . Modifier le texte . Travailler avec le texte : alignement, espacement, tabulation, lettrine ...etc. . Modifier des blocs, des groupes
Module 3 : Couleurs et styles . Gérer les couleurs, le nuancier, les teintes, ton direct, les pantones . Maîtriser les styles : paragraphe, caractère, Object, tableau, grep, imbriqués
Module 3 : Contrôle et Impression . Imprimer exporter : contrôle en amont, gestion des encres, aperçu de l'aplatissement . Créer un document interactif . Gestion des couleurs . Maîtriser les styles : paragraphe, caractère, Object, tableau, grep, imbriqués
Module 4 : Les exports . Exporter pour le print, Archivage;

Mise à jour janvier 2021

Pour nous contacter 02 98 415 815 | <https://g2si-groupe.fr>

Informations complémentaires Indesign

Prérequis :	. Savoir utiliser l'outil informatique . Connaître les bases de traitement de texte . Rigueur et organisation
Admission:	Dossier de candidature (cv, lettre de motivation), entretien d'évaluation, test(s) de positionnement éventuel(s)
Objectifs	Les objectifs de la formation : . Acquérir la maîtrise du logiciel . Maîtriser la mise en forme de texte . Maîtriser la gestion des pages . Savoir diffuser et transmettre
Validation de la formation	. Une attestation de fin de formation est éditée par le centre de formation . Passage des certifications Passeport de Compétences Informatiques Européen à l'issu des modules de formation:
Déroulement de la formation	Entrées aux dates de sessions comme définies sur le planning prévisionnel . La formation se déroule en présentiel, dans une salle d'une capacité maximum de 10 personnes. . À tout moment le stagiaire peut demander de l'aide au formateur qui est constamment présent dans la salle de formation et répond à toutes les questions au cas par cas. . La formation se déroule ainsi : - Une information sur les enjeux du secteur professionnel et les objectifs de la formation - Une sensibilisation aux problématiques du développement durable en entreprise - Une sensibilisation sur les questions d'égalité hommes/femmes dans le parcours professionnel
Méthodes pédagogiques	. Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur . Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion . Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques . . Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%) . . Chaque formateur est certifié et expérimenté dans son domaine . Remise d'un support de cours.
Moyens techniques en présentiel	Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboards
Moyens techniques des classes à distance	. A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant, . suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur. . Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise. . L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré. . Les participants recevront une convocation avec lien de connexion . Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par mail et par téléphone auprès de notre équipe par téléphone au 02 90 01 32 10 ou par mail à info@g2si.fr
Organisation	Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.
Profil Formateur	. Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention . Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.
Accessibilité	Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.



PROGRAMME DE LA FORMATION		
Intitulé de la formation :		PAO
Niveau:	Professionnel	Illustrator
Durée en centre:	Selon étude personnalisée	Public :
Durée en FOAD:	0 h	Tout public
Environnement :	Windows 10	Lieu :
Logiciels :	Illustrator	Centre de formation CHLOROPHYLLE

Intitulé : Apprendre Illustrator
Durée Moyenne (heures) : 45h
Module préparatoire : . Période d'intégration, présentation de l'environnement professionnel et des objectifs de la formation . Sensibilisation au développement durable et à l'égalité hommes/femmes . Adaptation du parcours de formation le cas échéant
Module 1 : Connaître l'interface . Espace de travail, Barre d'outil, Barre option, panneau, Ouvrir, enregistrer . Navigation, Zoom, déplacement, Raccourcis de navigation. . Connaître la différence entre l'image vectorielle et matricielle
Module 2 : Objets . Outils de sélection, Créer, ajouter, soustraire, désélectionner. . Gérer la disposition des objets : premier plan, arrière-plan, alignement ...etc. . Gérer l'affichage : Masquer, grouper . Importer des éléments de différentes sources ;
Module 3 : Dessin . Maîtriser les outils de dessins : ellipse rectangle, cercle ...etc. ; . Maîtriser les outils de transformation : miroir, déplacer, position précise . Maîtriser l'outil plume et crayon, sélection direct et de tracé, convertisseur de point
Module 4 : Couleur . Créez une couleur, un dégradé, un motif et un nuancier. . Maîtriser le Nuancier (Grouper, organiser les nuances)
Module 5 : Textes et formes . Manipuler les textes, déformer un texte . Maîtriser les textes : répartitions, les fonctions, mise en forme, les styles. . Structurer son projet : calques, groupe, règle, masquer, verrouiller, fusion, affichage, masque de fusion ; . Outil grille perspective, outil point de fuite. . Gérer les dégradés de forme et de couleur . Les formes calligraphique, artistique, pointes de pinceau, de motif, l'outil forme de tâche ;
Module 5 : Style et effet . Appliquer des effets . Enregistrer et utiliser des styles graphique ; . Les symboles : créer, enregistrer, recharger, pulvériser ;
Module 6 : Import/Export . Importer des éléments de différentes sources . Les exports

Mise à jour janvier 2021

Pour nous contacter 02 98 415 815 | <https://g2si-groupe.fr>



Informations complémentaires Illustrator

Prérequis :	· Savoir utiliser l'outil informatique · Connaître les bases de l'image numérique · Rigueur et organisation
Admission:	Dossier de candidature (cv, lettre de motivation), entretien d'évaluation, test(s) de positionnement éventuel(s) Les objectifs de la formation :
Objectifs	· Acquérir la maîtrise du logiciel · Maîtriser les techniques de dessin vectoriel · Préparer un fichier pour la diffusion · Exporter son fichier
Validation de la formation	· Une attestation de fin de formation est éditée par le centre de formation · Passage des certifications Passeport de Compétences Informatiques Européen à l'issu des modules de formation:
Déroulement de la formation	· Entrées aux dates de sessions comme définies sur le planning prévisionnel · La formation se déroule en présentiel, dans une salle d'une capacité maximum de 10 personnes. · À tout moment le stagiaire peut demander de l'aide au formateur qui est constamment présent dans la salle de formation et répond à toutes les questions au cas par cas. · La formation se déroule ainsi : - Une information sur les enjeux du secteur professionnel et les objectifs de la formation - Une sensibilisation aux problématiques du développement durable en entreprise - Une sensibilisation sur les questions d'égalité hommes/femmes dans le parcours professionnel - la réalisation d'événements outils, explicitant et mettant en pratique les outils nécessaires à l'atteinte des objectifs - Une préparation au passage du test de certification - Le passage du test de certification, et la remise des résultats à ce test · Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur · Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion · Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques . · Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%) . · Chaque formateur est certifié et expérimenté dans son domaine · Remise d'un support de cours.
Méthodes pédagogiques	
Moyens techniques en présentiel	Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboards
Moyens techniques des classes à distance	· A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant, · suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur. · Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise. · L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré. · Les participants recevront une convocation avec lien de connexion · Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par mail et par téléphone auprès de notre équipe par téléphone au 02 90 01 32 10 ou par mail à info@g2si.fr
Organisation	Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.
Profil Formateur	· Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention · Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.
Accessibilité	Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

PROGRAMME DE LA FORMATION

Intitulé de la formation :		PAO
Niveau:	Professionnel	Photoshop
Durée en centre:	Selon étude personnalisée	Public :
Durée en FOAD:	0 h	Tout public
Environnement :	Windows 10	Lieu :
Logiciels :	Photoshop	Centre de formation CHLOROPHYLLE

Intitulé : Apprendre Photoshop

Durée Moyenne (heures) : 45h

Module préparatoire :

- . Période d'intégration, présentation de l'environnement professionnel et des objectifs de la formation
- . Sensibilisation au développement durable et à l'égalité hommes/femmes
- . Adaptation du parcours de formation le cas échéant

Module 1 : Connaître l'interface

- . Espace de travail, Barre d'outil, Barre option, panneau, Ouvrir, enregistrer
- . Navigation, Zoom, déplacement, Raccourcis de navigation.
- . Dimensions de l'image, Recadrer, retoucher

Module 2 : Sélections et gestion des calques

- . Outils de sélection, Créer, ajouter, soustraire, désélectionner.
- . Les calques, créer supprimer, déplacer, modifier
- . Style de calque, ajouter, copier, paramétrer
- . Importer des images de différente façon, objet dynamique.

Module 3 : Corriger des images

- . Corriger et améliorer la balance des blancs, les couleurs (niveau, courbe, balance des couleurs ...etc.)
- . Maîtriser les masques de fusion, amélioration des masques
- . Connaître le rôle des couches (le mode colorimétrique)

Module 4 : Transformer et déformer

- . Déformer une image (transformation manuelle et toutes les variantes)
- . Manipuler les textes, déformer un texte

Module 5 : Outils vectoriels

- . Outil Vectoriel : La plume, sélection direct et de tracé, convertisseur de point
- . Outils vectoriel : Les formes et ses options, maîtriser le masque vectoriel.
- . Outil de perspective, outil point de fuite.

Module 5 : Calques et utilitaires

- . Gérer les calques, fusionner, grouper, renommer
- . Assemblage de plusieurs images (Photo montage)
- . Modifier, coloriser une image et les modes de fusion.
- . Comprendre et créer des scripts
- . Outil de peinture numérique, outil mélangeur de couche

Module 6 : Format et impression

Gestion de couleurs pour l'impression, couleur d'épreuve, préparation pour l'impression ;
Connaître les différents formats d'image (PNG, GIF, JPG, GIF animé, TIFF, RAW, DNG ...etc.)

Mise à jour janvier 2021

Pour nous contacter 02 98 415 815 | <https://g2si-groupe.fr>



Informations complémentaires Photoshop

Prérequis :	. Savoir utiliser l'outil informatique . Connaître les bases de l'image numérique . Rigueur et organisation
Admission:	Dossier de candidature (cv, lettre de motivation), entretien d'évaluation, test(s) de positionnement éventuel(s) Les objectifs de la formation :
Objectifs	. Acquérir la maîtrise du logiciel . Maîtriser les techniques de retouche d'image . Préparer un fichier pour la diffusion . Exporter son fichier
Validation de la formation	. Une attestation de fin de formation est éditée par le centre de formation . Passage des certifications Passeport de Compétences Informatiques Européen à l'issu des modules de formation:
Déroulement de la formation	. Entrées aux dates de sessions comme définies sur le planning prévisionnel . La formation se déroule en présentiel, dans une salle d'une capacité maximum de 10 personnes. . À tout moment le stagiaire peut demander de l'aide au formateur qui est constamment présent dans la salle de formation et répond à toutes les questions au cas par cas. . <u>La formation se déroule ainsi :</u> - Une information sur les enjeux du secteur professionnel et les objectifs de la formation - Une sensibilisation aux problématiques du développement durable en entreprise - Une sensibilisation sur les questions d'égalité hommes/femmes dans le parcours professionnel - la réalisation d'événements outils, explicitant et mettant en pratique les outils nécessaires à l'atteinte des objectifs - Une préparation au passage du test de certification - Le passage du test de certification, et la remise des résultats à ce test . Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur . Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion . Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques . . Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%) . . Chaque formateur est certifié et expérimenté dans son domaine . Remise d'un support de cours.
Moyens techniques en présentiel	Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboards
Moyens techniques des classes à distance	. A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant. . suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur. . Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise. . L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré. . Les participants recevront une convocation avec lien de connexion . Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par mail et par téléphone auprès de notre équipe par téléphone au 02 90 01 32 10 ou par mail à info@g2si.fr
Organisation	Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.
Profil Formateur	. Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention . Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.
Accessibilité	Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

PROGRAMME DE LA FORMATION

Intitulé de la formation :		CAO/DAO
Niveau:	Professionnel	Sketchup
Durée en centre:	Selon étude personnalisée	Public :
Durée en FOAD:	0 h	Tout public
Environnement :	Windows 10	Lieu :
Logiciels :	Sketchup	Centre de formation CHLOROPHYLLE
Intitulé : Apprendre Sketchup		
Durée Moyenne (heures) : 45h		
Module préparatoire :		
- Période d'intégration, présentation de l'environnement professionnel et des objectifs de la formation - Sensibilisation au développement durable et à l'égalité hommes/femmes - Adaptation du parcours de formation le cas échéant		
Module 1 : Connaître l'interface		
- Menu, Menu, Barre d'outil, Fenêtre - Outils inférences : accrochage d'objets, axes XYZ, guides, afficher/masquer, mesurer - La navigation : orbite, panoramique, zooms, vues standards, raccourcis.		
Module 2 : Dessiner avec Sketchup		
- Outils de dessin: dessin 2D arc, boîte, cercle, rectangle - Maîtriser les techniques de dessin avancées : Suivez-moi, réseau, copier multiples - Sélection : ajouter, supprimer, fenêtres de sélection, inverser - Outils de modifications: copier, déplacer, diviser, éclater, pivoter, réseaux, mettre à l'échelle, créer des volumes - Outils de modifications: copier, déplacer, diviser, éclater, pivoter, réseaux, mettre à l'échelle, créer des volumes		
Module 3 : Organiser son modèle		
- Organiser un modèle complexe (groupe, composant, structure ...) - Les calques: calque zéro, créer, changer la couleur, insérer un objet - Créer et organiser des bibliothèques		
Module 4 : Habiller son modèle		
- Appliquer des matières - Créer ses matières - Gérer les scènes et les animations - Annoter, texte, côtes, texte 3D - Intégrer la 3D sur une image		
Module 5 : importer et exporter		
- Enregistrer sous différents formats - Connaître les différents types d'Importation et d'exportation		
Module 6 : Mise en page		
Savoir mettre en page son projet avec Layout		

Mise à jour janvier 2021

Pour nous contacter 02 98 415 815 | <https://g2si-groupe.fr>



Informations complémentaires Sketchup

Prérequis :	. Savoir utiliser l'outil informatique . Niveau 3^{ème} pour les connaissances mathématiques . Rigueur et organisation
Admission:	Dossier de candidature (cv, lettre de motivation), entretien d'évaluation, test(s) de positionnement éventuel(s) Les objectifs de la formation :
Objectifs	. Acquérir la maîtrise du logiciel . Maîtriser les techniques avancées de dessin 3D . Maîtriser la mise en plan . Savoir diffuser et transmettre des plans
Validation de la formation	. Une attestation de fin de formation est éditée par le centre de formation . Passage des certifications Passeport de Compétences Informatiques Européen à l'issu des modules de formation:
Déroulement de la formation	. Entrées aux dates de sessions comme définies sur le planning prévisionnel . La formation se déroule en présentiel, dans une salle d'une capacité maximum de 10 personnes. . À tout moment le stagiaire peut demander de l'aide au formateur qui est constamment présent dans la salle de formation et répond à toutes les questions au cas par cas. . La formation se déroule ainsi : - Une information sur les enjeux du secteur professionnel et les objectifs de la formation - Une sensibilisation aux problématiques du développement durable en entreprise - Une sensibilisation sur les questions d'égalité hommes/femmes dans le parcours professionnel
Méthodes pédagogiques	. Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur . Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion . Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques . . Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%) . . Chaque formateur est certifié et expérimenté dans son domaine . Remise d'un support de cours.
Moyens techniques en présentiel	Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboards
Moyens techniques des classes à distance	. A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant, . suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur. . Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise. . L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré. . Les participants recevront une convocation avec lien de connexion . Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par mail et par téléphone au 02 90 01 32 10 ou par mail à info@g2si.fr
Organisation	Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.
Profil Formateur	. Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention . Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.
Accessibilité	Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

PROGRAMME DE LA FORMATION

Intitulé de la formation :		PAO
Niveau:	Professionnel	Wordpress
Durée en centre:	Selon étude personnalisée	Public :
Durée en FOAD:	0 h	Tout public
Environnement :	Windows 10	Lieu :
Logiciels :	Wordpress	Centre de formation CHLOROPHYLLE

Intitulé : Apprendre Wordpress
Durée Moyenne (heures) : 45h
Module préparatoire :
. Période d'intégration, présentation de l'environnement professionnel et des objectifs de la formation . Sensibilisation au développement durable et à l'égalité hommes/femmes . Adaptation du parcours de formation le cas échéant
Module 1 : Les CMS
. Les différents CMS . Qu'est-ce qu'un CMS ?
Module 2 : Principales fonctionnalités
. Les principes de la conception . Fonctionnalités de base de WordPress . Installation de WordPress sur serveur local . Découverte du tableau de bord . Configurer correctement WordPress
Module 3 : Mettre du Contenu
. Ecrire et Publier son premier article . Les catégories . Les mots clés . Gestion des Médias (images, vidéos) . Créer une galerie d'images . Mieux se servir de l'éditeur . Mises en forme avancées
Module 4 : Personnaliser
. Utiliser les réseaux sociaux (Google+, Facebook, Twitter) . Ajout d'extensions (plugins) . Ajouter un thème
Module 5 : Gestion des droits
. Gestion des utilisateurs . Gestion des commentaires
Module 6 : Modifier le thème
. Base Html/CSS . Retouches et modifications du style . Adapter un thème
Module 7 : Mettre en ligne
. Optimisation & SEO WordPress . Choisir un hébergement et un Nom de Domaine . La sécurité de votre site

Mise à jour janvier 2021

Pour nous contacter 02 98 415 815 | [https:// g2si-groupe.fr](https://g2si-groupe.fr)



Informations complémentaires Wordpress

Prérequis :	. Savoir utiliser l'outil informatique . Savoir naviguer sur internet . Rigueur et organisation
Admission:	Dossier de candidature (cv, lettre de motivation), entretien d'évaluation, test(s) de positionnement éventuel(s) Les objectifs de la formation :
Objectifs	. Acquérir la maîtrise du logiciel . Maîtriser l'apparence avec les thèmes . Savoir créer et organiser des pages . Savoir Rédiger pour le SEO
Validation de la formation	. Une attestation de fin de formation est éditée par le centre de formation . Passage des certifications Passeport de Compétences Informatiques Européen à l'issu des modules de formation:
Déroulement de la formation	. Entrées aux dates de sessions comme définies sur le planning prévisionnel . La formation se déroule en présentiel, dans une salle d'une capacité maximum de 10 personnes. . À tout moment le stagiaire peut demander de l'aide au formateur qui est constamment présent dans la salle de formation et répond à toutes les questions au cas par cas. . <u>La formation se déroule ainsi :</u> - Une information sur les enjeux du secteur professionnel et les objectifs de la formation - Une sensibilisation aux problématiques du développement durable en entreprise - Une sensibilisation sur les questions d'égalité hommes/femmes dans le parcours professionnel - la réalisation d'événements outils, explicitant et mettant en pratique les outils nécessaires à l'atteinte des objectifs - Une préparation au passage du test de certification - Le passage du test de certification, et la remise des résultats à ce test . Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur . Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion . Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques . . Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%) . . Chaque formateur est certifié et expérimenté dans son domaine . Remise d'un support de cours.
Moyens techniques en présentiel	Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboards
Moyens techniques des classes à distance	. A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant, . suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur. . Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise. . L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré. . Les participants recevront une convocation avec lien de connexion . Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par mail et par téléphone auprès de notre équipe par téléphone au 02 90 01 32 10 ou par mail à info@g2si.fr
Organisation	Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.
Profil Formateur	. Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention . Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.
Accessibilité	Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.