

WEBMARKETING

RESÉAUX SOCIAUX

BUREAUTIQUE

CRÉATION DE SITE

LANGUES

PHOTOSHOP/ILLUSTRATOR

RGPD

BILAN COMPTABLE

ASSISTANT(E) SECRÉTAIRE

INITIATION INFORMATIQUE

SECRETAIRE MEDICAL(E)

HACCP

COVID-19

WEBMARKETING	P.3
RESÉAUX SOCIAUX	P.4
BUREAUTIQUE	P.5
• OFFICE 365 • EXCEL • OUTLOOK • WORD • POWERPOINT • ACCESS	
CRÉATION DE SITE	P.11
LANGUES	P.12
PHOTOSHOP/ILLUSTRATOR	P.13
• PHOTOSHOP • ILLUSTRATOR	
RGPD	P15
BILAN COMPTABLE	P.16
ASSISTANT(E) SECRÉTAIRE	P.17
INITIATION INFORMATIQUE	P.18
SECRETAIRE MÉDICAL(E)	P.19
HACCP	P.20
COVID-19	P.21

WEBMARKETING

- Construire sa stratégie sociale media
- Débuter sur Twitter
- Découverte de Google Optimize
- Découverte de Google Tag Manager
- Découvrir le marketing automation
- Facebook pour les TPE et PME
- Gestion de vos newsletters dans Joomla!
- L'App Store Optimization
- L'essentiel de la stratégie éditoriale
- Mailchimp- Les fondamentaux
- Maîtriser LinkedIn
- Newsletter et email marketing
- Piloter son webmarketing avec Excel
- Recruter sur les réseaux sociaux
- SEO, Optimisez votre Référencement Web
- Twitter pour les professionnels
- Apprendre Facebook et Twitter
- Apprendre Google AdWords 2014
- Apprendre Google AdWords 2015 : Campagnes Search
- Apprendre Google AdWords 2015 : Campagnes Display
- Apprendre Facebook Ads
- Maîtriser Facebook
- Apprendre le Référencement Naturel
- Référencer son entreprise locale dans Google
- Stratégie de contenu et référencement
- Trouver un emploi avec les réseaux sociaux

RÉSEAUX SOCIAUX

- Apprendre Facebook et Twitter
- Apprendre Google AdWords 2014
- Apprendre Google AdWords 2015 : Campagnes Search
- Apprendre Google AdWords 2015 : Campagnes Display
- Apprendre Facebook Ads
- Maîtriser Facebook
- Apprendre le Référencement Naturel
- Référencer son entreprise locale dans Google
- Stratégie de contenu et référencement
- Trouver un emploi avec les réseaux sociaux

OFFICE 365

Office 365 : Environnement, OneDrive Entreprise et ShareP(v1)

- Découvrez l'environnement Office 365
- Gérez vos fichiers dans OneDrive Entreprise
- Exploitez les sites d'équipe et les bibliothèques de SharePoint Online

Outlook Online : La messagerie en ligne d'Office 365 (v1)

- Envoi et réception de messages
- Gestion des messages
- Gestion des contacts
- Le Calendrier

Office Online - Les applications en ligne d'Office 365 (v1)

- Office Online
- Word Online
- Excel Online
- PowerPoint Online
- Partage de fichiers et co-édition

OneNote (version online) : Créez et partagez vos notes (v1)

- Créer notes et bloc-notes
- Optimiser notes, pages de notes et bloc-notes
- Collaborer autour des notes
- Découvrez Teams, gérez une équipe et les canaux
- Gérez une conversation
- Gérez et partagez vos fichiers

Office 365 : les cas d'usage (v1)

- Travailler en mobilité
- Organiser, participer et animer une réunion à distance
- Communiquer et partager des informations
- Travailler à plusieurs sur un projet

EXCEL

Excel Niveau 1 : Connaissances indispensables

- Découvrez Excel, complétez un tableau
- Réalisez vos premiers calculs
- Présentez un minimum vos données
- Imprimez, mettez en page vos classeurs
- Devenez plus efficace
- Gérez les feuilles et l'affichage de vos données

Excel Niveau 2 : Connaissances intermédiaires

- Évoluez vers des tableaux plus complexes
- Présentez vos chiffres sur des graphiques
- Améliorez la présentation de vos graphiques
- Agrémentez vos tableaux
- Exploitez vos tableaux de liste de données
- Créez et utilisez les tableaux et graphiques croisés dynamiques

Excel Niveau 3 : Connaissances avancées

- Gagnez en efficacité
- Utilisez des fonctions de calculs avancées
- Découvrez des fonctionnalités insoupçonnées
- Partagez en toute sécurité
- Pour en savoir encore plus

OUTLOOK

Outlook Messages et contacts

- Gestion des messages
- Gestion de la messagerie
- Gestion des contacts

Outlook Calendrier, Tâches et Notes

- Gestion du calendrier
- Gestion des tâches et des notes

Outlook Environnement Outlook

- Environnement Outlook
- Manipulations sur les dossiers

WORD

Word Niveau 1 : Connaissances indispensables

- Découvrez Word, complétez un texte simple
- Appliquez une présentation minimale au texte
- Présentez les paragraphes, réorganisez le texte
- Mettez en page, paginez et imprimez
- Gérer les tabulations, les listes
- Découvrez les fonctionnalités incontournables

Word Niveau 2 : Connaissances intermédiaires

- Évitez les saisies fastidieuses
- Sachez présenter un tableau dans un texte
- Agrémentez vos textes d'objets graphiques
- Imprimez une enveloppe ou réalisez un mailing

Word Niveau 3 : Connaissances avancées

- Maîtrisez les thèmes, les styles et les modèles
- Lancez-vous sur des longs documents
- Finalisez vos longs documents
- Travaillez à plusieurs
- Pour en savoir encore plus

POWERPOINT

PowerPoint Niveau 1 : Connaissances indispensables

- Découvrez PowerPoint
- Créez vos premières diapos
- Projetez, imprimez un diaporama.
- Soignez le texte de vos diapos

PowerPoint Niveau 2 : Connaissances intermédiaires

- Transformez votre discours en diapos
- Illustrez vos diapos
- Ajoutez, gérez des zones de textes et images
- Placez tableaux et diagrammes
- Progressez dans la gestion des diapos
- Ne passez pas à côté des masques

PowerPoint Niveau 3 : Connaissances avancées

- Agrémentez vos présentations d'objets graphiques
- Faites bouger vos diapos
- Réussissez vos projections
- Partagez, protégez vos présentations
- Pour en savoir encore plus

ACCESS

Base de données et objets

- Enregistrements
- Tris, filtres
- Intégration

Access Tables :

- Conception
- Fonctions avancées

Access Formulaires, états :

- Formulaires
- États
- Impression
- Création de contrôles
- Gestion des contrôles

Access Requêtes et analyse des données :

- Requêtes de sélection simples
- Requêtes de sélection avancées
- Requêtes diverses
- Analyse

CRÉATION DE SITE

Construire un site Web à partir de Wordpress permet à toute personne intéressée l'apprentissage des compétences, des connaissances et du savoir-faire nécessaires pour concevoir, installer, configurer et personnaliser un site Web sur le CMS (Système de gestion de contenu) opensource Wordpress. Il fournit également des bases dans les langages HTML, CSS et PHP, ainsi que des méthodes de travail qui permettent d'utiliser ce CMS de manière autonome.

- Installation et hébergement
- L'interface de Wordpress
- Apparence : La gestion du thème
- Créer des pages (Gutenberg)
- Le Page Builder Elementor
- Les Articles
- La gestion du menu
- Les extension (plugin)
- Mise à jour
- Référencement SEO



LANGUES

Niveau 1 - Contenu du cours

- Unité 1 : Bases de la langue
- Unité 2 : Salutations et présentations
- Unité 3 : Travail et école
- Unité 4 : Shopping

Niveau 2 - Contenu du cours

- Unité 1 : Voyage
- Unité 2 : Passé et futur
- Unité 3 : Amis et vie sociale
- Unité 4 : Restauration et vacances

Niveau 3 - Contenu du cours

- Unité 1 : Maison et santé
- Unité 2 : Vie et monde
- Unité 3 : Vie quotidiennes
- Unité 4 : Lieux et événements

Niveau 4 - Contenu du cours

- Unité 1 : Tourisme et loisirs
- Unité 2 : Professions et passe-temps
- Unité 3 : À la maison et en ville
- Unité 4 : Style et bien-être personnel

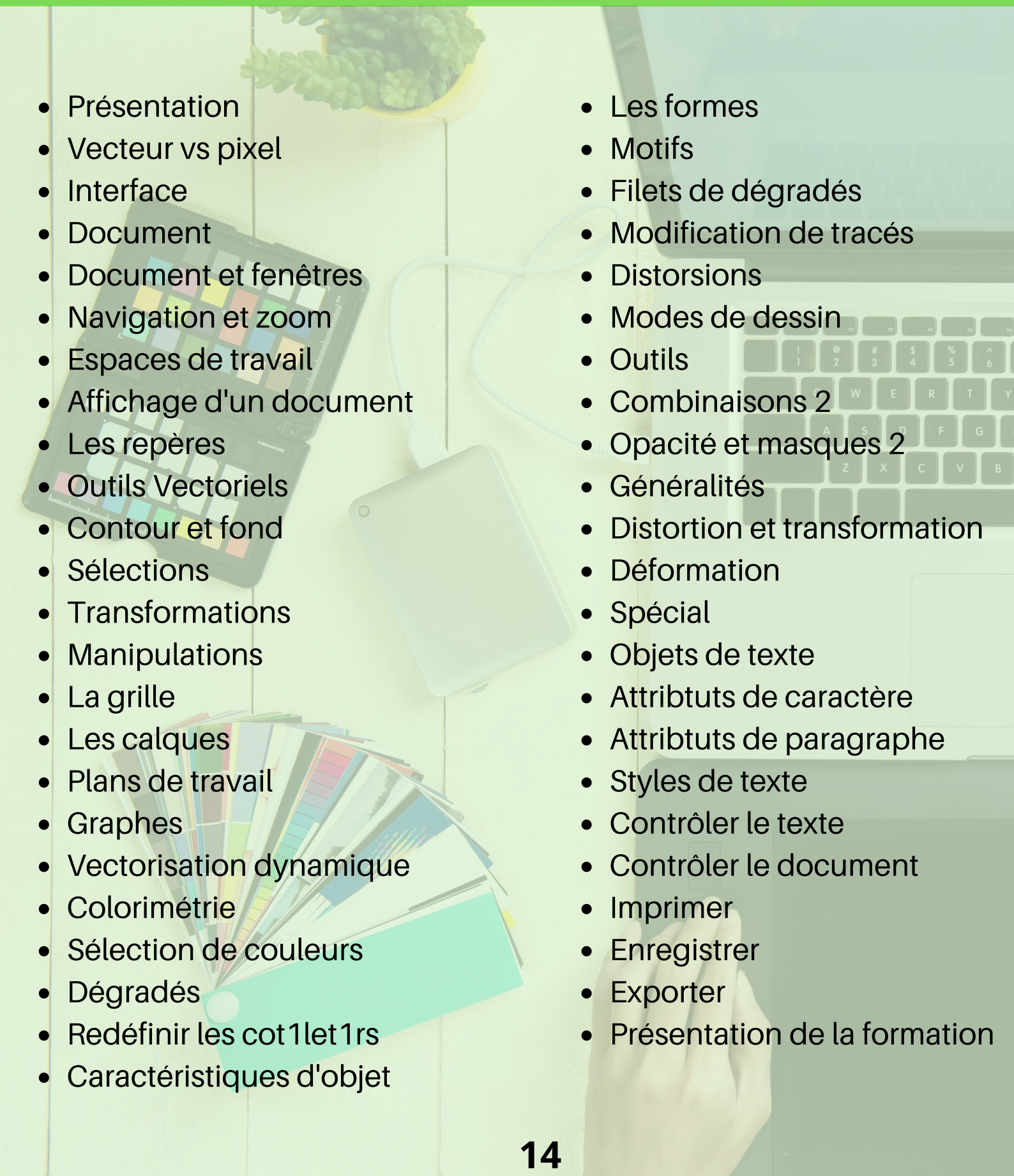
Niveau 5 - Contenu du cours

- Unité 1 : Commerce et industrie
- Unité 2 : Arts et universitaires
- Unité 3 : Situations d'urgence
- Unité 4 : Famille et communauté

PHOTOSHOP

- Qui est Photoshop
- Présentation 2
- Présentation Générale
- Personnaliser Photoshop
- Présentation du logiciel
- Organisation des contenus
- Outils de base
- Gérer sa couleur
- Outils de peinture avancé
- Détourages de pixels
- Détournage vectoriel
- Nettoyer vos images
- Présentation des couches
- Découvrir les calques
- Gestion avancées des calques
- Calques vectoriels
- Les effets de calques
- Les calques de texte
- Le masque de fusion
- Alignement de calque
- Les objets dynamiques
- Avant de commencer
- Gérer la dominante de couleur
- Régler la netteté et le flou
- Réglages non destructifs
- Présentation
- Les scripts
- Enregistrement et archivage

ILLUSTRATOR

- 
- Présentation
 - Vecteur vs pixel
 - Interface
 - Document
 - Document et fenêtres
 - Navigation et zoom
 - Espaces de travail
 - Affichage d'un document
 - Les repères
 - Outils Vectoriels
 - Contour et fond
 - Sélections
 - Transformations
 - Manipulations
 - La grille
 - Les calques
 - Plans de travail
 - Graphes
 - Vectorisation dynamique
 - Colorimétrie
 - Sélection de couleurs
 - Dégradés
 - Redéfinir les cotés
 - Caractéristiques d'objet
 - Les formes
 - Motifs
 - Filets de dégradés
 - Modification de tracés
 - Distorsions
 - Modes de dessin
 - Outils
 - Combinaisons 2
 - Opacité et masques 2
 - Généralités
 - Distortion et transformation
 - Déformation
 - Spécial
 - Objets de texte
 - Attributs de caractère
 - Attributs de paragraphe
 - Styles de texte
 - Contrôler le texte
 - Contrôler le document
 - Imprimer
 - Enregistrer
 - Exporter
 - Présentation de la formation

RGPD

Objectifs pédagogiques

Cette formation RGPD POUR VOUS, permet d'acquérir les connaissances et les compétences pour la mise en place du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.

Deux grandes parties :

- Dans la partie **RGPD pour tous**, vous trouverez les dispositions communes à toutes les entreprises. Vous pourrez ainsi prendre connaissance des actions que vous devez obligatoirement mettre en place et vous appuyer sur les outils proposés.
- Dans la partie **RGPD pour MOI**, un questionnaire personnel vous permettra d'avoir la liste des actions supplémentaires à mettre en place dans le cas de votre entreprise. Vous pourrez aussi consulter les dispositions qui ne vous concernent pas spécifiquement mais que vous déciderez de mettre en place de façon optionnelle.



BILAN COMPTABLE

1er regard sur le bilan

- Définition du bilan
- Chiffres & formes
- Description du bilan
- Testez-vous

L'Actif

- Définition Actif immobilisé
- Testez-vous
- Actif circulant
- Testez-vous
- Comptes de régularisation

Le passif

- Définition
- Capitaux propres
- Dettes
- Testez-vous
- Comptes de régularisation

Recapitulatif

- Actif/Passif
- Testez-vous
- Le bilan en pratique

Compte de résultat

- Définition
- Analyse du compte de résultat
- Soldes intermédiaires de gestion
- Les ratios financiers
- Testez-vous

Réaliser son bilan

- Le capital
- L'emprunt
- Le fonds de commerce
- Le matériel
- Les stocks
- La vente à crédit
- Le règlement des ventes
- Le règlement des stocks

Analyse fonctionnelle

- Définition
- Reclassement Actif
- Reclassement Passif
- Testez-vous
- Rappel
- Testez-vous

Fonds de roulements

- Définition
- Testez-vous
- Besoin en fonds de roulement
- Testez-vous
- Trésorerie
- Testez-vous



ASSISTANT(E) SECRÉTAIRE

Les écrits professionnels

- Le courrier (La lettre, Mise en page avec Word...)
- Les notes (synthèse, information, service)
- Les tableaux (Créer et modifier un tableau avec Word...)
- Le rapport
- Le compte-rendu
- Les formulaires
- Les documents commerciaux (bon de commande, devis, facture...)

La gestion du temps

- Gestion du temps
- Création et modifier une tâche avec Outlook
- Les outils de gestion de temps
- Gagner du temps
- Planifier un rendez-vous avec Outlook
- Outlook
- Gestion de l'espace de travail

L'organisation administrative

- Les procédés de classement
- Les ordres de classement

Communication et information : Réception et diffusion

- Collecter les informations
- Visualiser l'information
- Diffuser l'information

Organisation des réunions et déplacements professionnels

- Organisation de réunion
- Organisation de déplacement



INITIATION INFORMATIQUE

- La souris sans soucis
- Les premiers pas en informatique
- D'où vient l'informatique?
- Dans quels domaines l'informatique est-elle utilisée ?
- De quoi est composée la partie matérielle d'un ordinateur?
- Comment l'ordinateur nous comprend-il?
- Comment utiliser le clavier?
- L'environnement de travail de Windows 10
- Le menu Démarrer
- Effectuer une recherche à partir du bureau
- Affichage des tâches et bureaux multiples
- La barre des tâches
- Verrouiller, mettre en veille, éteindre son ordinateur
- Personnaliser es vignettes du menu Démarrer
- Épingler des applications ou des dossiers au menu Démarrer
- Des couleurs pour le menu Démarrer
- Personnaliser l'écran de verrouillage
- L'explorateur de fichiers
- Créer et renommer des dossiers et des fichiers
- Déplacer des dossiers et des fichiers
- Copier, coller et supprimer des dos si ers et des fi chi ers
- Manipuler les fenêtres des applications
- Multitâche et organisation des fenêtres
- Personnaliser le bureau
- Créer des raccourcis sur le bureau
- Renommer, modifier, et supprimer des raccourcis
- Gérer la corbeille
- Compresser, envoyer et partager des fichiers
- Accès à Internet, Wi-Fi, et Bluetooth
- La sécurité informatique
- Dactylographie



SECRETAIRE MÉDICAL(E)

Objectifs pédagogiques

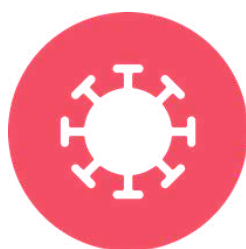
Cette formation permet d'acquérir les connaissances en biologie humaine pour les métiers d'aide soignant(e) et auxiliaire de puériculture, ou de réviser les bases pour les métiers de la santé.

- Le squelette
- Les os
- Les muscles
- Le système nerveux
- L'appareil digestif
- L'appareil circulatoire
- Le sang et la circulation lymphatique
- L'appareil respiratoire
- L'appareil urinaire
- La peau et le toucher
- Les yeux et la vue
- L'oreille et l'ouïe
- L'odorat et le goût
- Les appareils génitaux masculins
- Les appareils génitaux féminins
- La reproduction
- Le système endocrinien
- Le système immunitaire
- Analyse nutritionnelle
- Les Maladies à Incidence Sociale

HACCP

Maîtriser les bonnes pratiques hygiéniques. Optimiser les moyens et développer les comportements efficaces vis à vis de l'hygiène au quotidien.

- Module 1 : les risques biologiques
- Module 2 : hygiène du personnel
- Module 3 : hygiène des locaux
- Module 4 : les matières premières
- Module 5 : les méthodes de travail
- Module 6 : la restauration collective
- Module 7 : livraisons et transports



COVID-19

Comprendre les modes de contamination du coronavirus et les conséquences en terme de moyens de maîtrise imposés ou souhaitables. -Intégrer la place des gestes barrières remis dans le contexte de l'activité professionnelle. -Identifier les points d'organisation à travailler en lien avec les éléments de maîtrise du danger coronavirus. -Identifier les documents à modifier, à créer, à connaître.

- Module 1 : le contexte
- Module 2 : la place des gestes barrière et des équipements
- Module 3 : les points d'organisation à mettre en place
- Module 4 : les documents à mettre à jour
- Module 5 : évaluation

BSD CONSEIL & FORMATION

19 rue de Romainville 75019

Tél : 09.73.05.42.86

E-Mail : info@bsd-conseil.com

N° ROFHYA : 110830202020 N° QUALIOPF : 2020/87096.