Bourgogne Franche-Comté
msa SERVICES
Votre partenaire AU CŒUR DES TERRITOIRES

FORMATIONS
BUREAUTIQUE

N° Siret : 529 974 701 00011 – Organisme de formation déclaré : 26210313721

Formation Professionnelle
VeriSelect
CERTIFICATION DE SERVICES
Bureau Veritas Certification / 92046 Paris-la-Défense Cedex
Disponible sur demande

DATADOCKÉ

MSA SERVICES BOURGOGNE FRANCHE-COMTE

MSA Services BFC est une association loi 1901 crée par la Caisse de MSA de Bourgogne en 2010. Situant son activité dans le prolongement de l'action sociale et de la santé sécurité au travail de la MSA, MSA Services propose deux types de prestations : l'accompagnement de projets et la formation professionnelle.

Conservant l'ADN de la MSA, c'est-à-dire l'attachement aux territoires, à la ruralité et au monde agricole, MSA Services s'attache à être conforme aux trois valeurs qui fondent son action : approche locale, adaptabilité, et réactivité.

Agissant sur le périmètre Bourgogne Franche-Comté, l'association est composée de 4 salariés, et a réalisé en 2018 une vingtaine d'accompagnement de projets territoriaux et plus d'une centaine de formations professionnelles.

« MSA Services est une structure souple et réactive qui s'adapte aux besoins de ses clients. Nous nous ajustons sans cesse aux demandes qui nous sont formulées, dans les meilleurs délais. Nous sommes Bourguignons et Francs-comtois, et nous disposons d'une très bonne connaissance des territoires et des acteurs qui les composent.
Nous sommes donc fidèles à notre devise « votre partenaire au cœur des territoires » ! »

Nicolas REGNARD,
Responsable de MSA Services Bourgogne Franche-Comté

DES FORMATIONS ADAPTEES A VOS BESOINS

MSA Services est organisme de formation et propose des formations adaptées aux besoins des entreprises du milieu agricole, des structures médico-sociales ou de toute entité désireuse de faire appel à ses services. Disposant de 14 formateurs répartis sur les territoires Bourguignons et Franc-Comtois, MSA Services délivre des formations de qualité assurées par des professionnels d'expérience et qualifiés dans les domaines suivants : sécurité au travail, bureautique, et instances représentatives du personnel.

Démarche qualité

MSA Services est engagée dans une démarche qualité.

A ce titre notre organisme de formation est certifié VERISELECT

Formation Professionnelle
VeriSelect
BUREAU VERITAS 1828
CERTIFICATION DE SERVICES
Bureau Veritas Certification / 92046 Paris-la-Défense Cedex
Disponible sur demande

Nous sommes également référencés DATADOC

DATADOCKÉ

Satisfaction des clients

La satisfaction de nos clients est la priorité de MSA Services.

Sur l'ensemble de nos formations délivrées nous bénéficions d'un taux de satisfaction élevé.

98%

Soit le pourcentage de satisfaction des stagiaires formés par MSA Services en 2017 et certifié par un cabinet extérieur.

ILS NOUS FONT CONFIANCE

TABLE DES MATIERES

PRESENTATION INITIATION 6

PRESENTATION PERFECTIONNEMENT 7

TABLEUR INITIATION 8

TABLEUR INTERMEDIAIRE 9

TABLEUR PERFECTIONNEMENT 10

TRAITEMENT DE TEXTE INITIATION 11

TRAITEMENT DE TEXTE INTERMEDIAIRE 12

TRAITEMENT DE TEXTE PERFECTIONNEMENT 13

ÊTRE PRESENT ET COMMUNIQUER SUR INTERNET 14

PRESENTATION INITIATION

Objectifs: Maîtriser les bases de l'environnement Présentation, concevoir des diaporamas qui soutiendront efficacement toutes présentations orales – Microsoft Office ou logiciels libres (open office, libre office, etc.)

Public/prérequis : ensemble du personnel/aucun prérequis nécessaire à la formation

Modalités pédagogiques : face à face avec alternance théorie / pratique

Effectif : de 5 à 8 personnes **Durée** : 14 h **Prix de vente :** 1 700 €/session + 0,40€ par km

OU

Effectif : de 3 personnes **Durée** : 7 h **Prix de vente :** 875 €/session + 0,40€ par km

Modalités de sanction de formation : évaluation des acquis, attestation de fin de formation et évaluation de satisfaction

DÉLAIS D'ACCES : 4 semaines.

ACCESSIBILITÉ : Formation intra – mesures nécessaires pour garantir accessibilité assurées si besoin remonté par employeur

CONTENU

Tour de table

Rappel du règlement intérieur

Rappel des objectifs

Recueil des attentes des stagiaires

Présentation du programme détaillé de formation

PROGRAMME

Se familiariser à l'environnement Présentation et gérer ses documents

Ouvrir une nouvelle présentation
Ouvrir, enregistrer et fermer une présentation existante
Insérer, supprimer, déplacer ou dupliquer une diapositive
Organiser ses diapositives à l'aide du mode trieuse

Concevoir des diapositives

Insérer une zone de texte : saisir, modifier ou supprimer un texte
Définir le retrait des puces, l'alignement et l'interligne d'une zone de texte
Améliorer la pertinence de sa présentation à l'aide de tableaux, schémas et graphiques
Illustrer une diapositive : insérer une image, un dessin ou un objet type « WordArt »

Mise en forme ses diapositives

Appliquer les mises en forme automatiques : l'assistant sommaire automatique, les modèles de conception prédéfinis et les mises en page automatiques
Définir un arrière-plan
Utiliser les masques pour une mise en forme manuelle de ses diapositives

Projeter un diaporama

Masquer une ou plusieurs diapositives
Personnaliser les animations
Gérer les transitions
Atteindre rapidement une diapositive
Avancer le diaporama manuellement ou l'automatiser

Définir l'impression d'un diaporama

Insérer en-têtes et pieds de page
Bien choisir son support papier en fonction de l'utilisation attendue: transparents, diapositives, documents, pages de commentaires, mode plan

NOUS CONTACTER
contact@msa-services-bfc.fr
Tel. 03 80 63 23 59 - 06 20 36 79 98
www.msa-services-bfc.fr

PRESENTATION PERFECTIONNEMENT

Objectifs: Perfectionner la qualité de ses présentations professionnelles, connaitre les fonctionnalités avancées du logiciel de Présentation - Microsoft Office ou logiciels libres (open office, libre office, etc.)

Public/prérequis : ensemble du personnel/ connaissance des fonctionnalités de base du logiciel de Présentation

Modalités pédagogiques : face à face avec alternance théorie / pratique

Effectif : de 5 à 8 personnes **Durée** : 14 h **Prix de vente :** 1 700 €/session + 0,40€ par km

OU

Effectif : de 3 personnes **Durée** : 7 h **Prix de vente :** 875 €/session + 0,40€ par km

Modalités de sanction de formation : évaluation des acquis, attestation de fin de formation et évaluation de satisfaction

DÉLAIS D'ACCES : 4 semaines.

ACCESSIBILITÉ : Formation intra – mesures nécessaires pour garantir accessibilité assurées si besoin remonté par employeur

CONTENU

Tour de table

Rappel du règlement intérieur

Rappel des objectifs

Recueil des attentes des stagiaires

Présentation du programme détaillé de formation

PROGRAMME

Faire de son diaporama une véritable présentation multimédia interactive

Importer des fichiers multimédias (sons, photos numériques, clips vidéo, etc.)
Optimiser la pertinence de ses images et photos en utilisant la barre d'image
Améliorer ses schémas et organigrammes à l'aide de la barre de dessin
Insérer des boutons d'action et/ou des liens hypertextes dans son diaporama
Développer son utilisation des effets d'animation et de transition
Améliorer le résultat obtenu à l'aide de "l'aperçu de l'animation"

Améliorer l'apparence de ses diapositives pour une présentation plus attractive

Créer et utiliser ses propres modèles
Bien choisir son arrière-plan
Améliorer l'utilisation des masques : insérer logos, date et numérotation des pages

Prendre des notes lors de sa présentation

Insérer des commentaires hors des diapositives pour la présentation orale
Annoter sa présentation lors de la réunion à l'aide de la fonction "aide-mémoire"
Exporter ses notes de réunion («aide-mémoire") vers le traitement de texte

NOUS CONTACTER
contact@msa-services-bfc.fr
Tel. 03 80 63 23 59 - 06 20 36 79 98
www.msa-services-bfc.fr

TABLEUR INITIATION

Objectifs: Maitrise les fonctionnalités de base du tableur - Microsoft Office ou logiciels libres (open office, libre office, etc.)

Public/prérequis : ensemble du personnel/ aucun prérequis nécessaire à la formation

Modalités pédagogiques : face à face avec alternance théorie / pratique

Effectif : de 5 à 8 personnes **Durée** : 14 h **Prix de vente :** 1 700 €/session + 0,40€ par km

OU

Effectif : de 3 personnes **Durée** : 7 h **Prix de vente :** 875 €/session + 0,40€ par km

Modalités de sanction de formation : évaluation des acquis, attestation de fin de formation et évaluation de satisfaction

DÉLAIS D'ACCES : 4 semaines.

ACCESSIBILITÉ : Formation intra – mesures nécessaires pour garantir accessibilité assurées si besoin remonté par employeur

CONTENU

Tour de table

Rappel du règlement intérieur

Rappel des objectifs

Recueil des attentes des stagiaires

Présentation du programme détaillé de formation

PROGRAMME

Se familiariser à l'environnement Microsoft Excel et gérer ses classeurs

Ouvrir un nouveau classeur
Enregistrer et fermer un classeur
Apprendre à utiliser la barre d'état et les barres d'outils

Manipuler les classeurs

Insérer des feuilles Déplacer des feuilles Renommer des feuilles
Choix du nombre de feuilles par défaut
Protection de cellules, feuilles et classeurs

Concevoir et mettre en forme des tableaux

Saisir, modifier, déplacer les données d'un tableau
Insérer ou supprimer une ligne ou une colonne
Choisir un format de cellule et utiliser la mise en forme automatique
Réaliser des sommes automatiques Utilisation de la poignée de recopie Générer des séries

Mise en forme automatique des cellules

Utiliser la mise en forme conditionnelle

Créer des formules de calcul

Utiliser les fonctions statistiques usuelles, Moyenne (), Max (), Min (), etc.
Comprendre les notions de référence relative, absolue et mixte
Attribuer un nom à une ou plusieurs cellules

Représenter graphiquement un tableau

Créer un graphique à partir d'un tableau Affiner sa présentation pour mettre en relief les résultats obtenus
Choisir des graphiques (histogrammes, barres, courbes, secteurs, etc.)
Mettre en forme un graphique

Mettre en page et gérer ses feuilles de calcul et graphiques

Insérer un titre et une pagination à ses feuilles de calcul
Utiliser le mode «aperçu avant impression» Exporter ses feuilles de calcul et graphiques vers d'autres outils Microsoft Office
Impression : répétition des titres
Impression : aperçu et manipulation des sauts de pages

NOUS CONTACTER
contact@msa-services-bfc.fr
Tel. 03 80 63 23 59 - 06 20 36 79 98
www.msa-services-bfc.fr

TABLEUR INTERMEDIAIRE

Objectifs: Concevoir, modifier et imprimer des tableaux dans un tableur - Microsoft Office ou logiciels libres (open office, libre office, etc.)

Public/prérequis : ensemble du personnel/ connaissance des fonctionnalités de base des tableurs

Modalités pédagogiques : face à face avec alternance théorie / pratique

Effectif : de 5 à 8 personnes **Durée** : 14 h **Prix de vente :** 1 700 €/session + 0,40€ par km

OU

Effectif : de 3 personnes **Durée** : 7 h **Prix de vente :** 875 €/session + 0,40€ par km

Modalités de sanction de formation : évaluation des acquis, attestation de fin de formation et évaluation de satisfaction

DÉLAIS D'ACCES : 4 semaines.

ACCESSIBILITÉ : Formation intra – mesures nécessaires pour garantir accessibilité assurées si besoin remonté par employeur

CONTENU

Tour de table

Rappel du règlement intérieur

Rappel des objectifs

Recueil des attentes des stagiaires

Présentation du programme détaillé de formation

PROGRAMME

Manipuler les classeurs
Insérer des feuilles
Déplacer des feuilles
Renommer des feuilles
Choix du nombre de feuilles par défaut
Protection de cellules, feuilles et classeurs
Partager un classeur

Calculs : révision rapide des fondamentaux
Le calcul par défaut
Les formules de calcul
Les fonctions de calcul
Les copies de formules
Les pourcentages

Personnalisation de l'affichage
Les styles
Les volets
Le zoom
Barres d'outils

Liaison et consolidation dans un classeur
Les références inter-feuilles, inter-classeurs
Consolidation manuelle
Le mode Plan : créer des niveaux de plan
Copier et coller des données dans d'autres applications

Enrichissement de tableaux
La barre d'outils dessin
Les commentaires
Liens hypertexte

Introduction aux listes et séries
Les séries linéaires, chronologiques, géométriques
Créer une liste
Trier correctement un tableau
Activer les filtres automatiques
Filtrage de données simples

Créer et modifier un graphique
Créer (choix des données, l'assistant, placer le graphique)
Modifier (type de graphique, données sources, options, emplacement, mise en forme)
des [illegible]ammes, barres, courbes, secteurs)

Bourgogne Franche-Comté msa SERVICES Votre partenaire AU CŒUR DES TERRITOIRES

NOUS CONTACTER
contact@msa-services-bfc.fr
Tel. 03 80 63 23 59 - 06 20 36 79 98
www.msa-services-bfc.fr

DATADOCKÉ
Formation Professionnelle VeriSelect CERTIFICATION DE SERVICES

TABLEUR PERFECTIONNEMENT

Objectifs: Perfectionner sa maîtrise des tableurs pour en exploiter pleinement ses fonctionnalités et en faire un véritable outil de gestion dans votre travail - Microsoft Office ou logiciels libres (open office, libre office, etc.)

Public/prérequis : ensemble du personnel/ connaissance des fonctionnalités de base des tableurs

Modalités pédagogiques : face à face avec alternance théorie / pratique

Effectif : de 5 à 8 personnes **Durée :** 14 h **Prix de vente :** 1 700 € + 0,40€ par km

OU

Effectif : de 3 personnes **Durée :** 7 h **Prix de vente :** 875 €/session + 0,40€ par km

Modalités de sanction de formation : évaluation des acquis, attestation de fin de formation et évaluation de satisfaction

DÉLAIS D'ACCES : 4 semaines.

ACCESSIBILITÉ : Formation intra – mesures nécessaires pour garantir accessibilité assurées si besoin remonté par employeur

CONTENU

Tour de table

Rappel du règlement intérieur

Rappel des objectifs

Recueil des attentes des stagiaires

Présentation du programme détaillé de formation

PROGRAMME

Améliorer sa saisie de données et ses graphiques
Renommer une ou plusieurs cellules
Restreindre la saisie d'une cellule
Utiliser la barre d'outils dessin
Insérer une zone de texte et/ou un lien hypertexte
Mettre en forme des objets

Créer une base de données
Saisir et trier une base de données
Définir un ou plusieurs filtres
Utiliser les fonctions bases de données
Calculer des sous-totaux

Utiliser les tableaux croisés dynamiques
Créer et modifier un tableau croisé dynamique
Représenter graphiquement un tableau croisé dynamique et l'analyser
Générer et modifier la consolidation d'un tableau

Approfondir l'utilisation des formules de calcul
Les notions de référence relative, absolue et mixte
Les fonctions logiques (statistiques, conditions, etc.)
Les fonctions : date, heure, et texte
Les fonctions de recherche : RECHERCHEV (), RECHERCHEH ()
La fonction "valeur cible"

Résoudre des applications professionnelles avec le solveur
Maximiser ou minimiser sa fonction
Insérer une ou plusieurs contraintes (strictes, inégalités, etc.)
Rechercher une ou plusieurs "valeurs cibles"
Analyser les résultats obtenus

NOUS CONTACTER
contact@msa-services-bfc.fr
Tel. 03 80 63 23 59 - 06 20 36 79 98
www.msa-services-bfc.fr

TRAITEMENT DE TEXTE INITIATION

Objectifs: Perfectionner sa maîtrise des tableurs pour en exploiter pleinement ses fonctionnalités et en faire un véritable outil de gestion dans votre travail - Microsoft Office ou logiciels libres (open office, libre office, etc.)

Public/prérequis : ensemble du personnel/ aucun prérequis nécessaire à la formation

Modalités pédagogiques : face à face avec alternance théorie / pratique

Effectif : de 5 à 8 personnes **Durée :** 14 h **Prix de vente :** 1 700 €/ session + 0,40€ par km

OU

Effectif : de 3 personnes **Durée :** 7 h **Prix de vente :** 875 €/session + 0,40€ par km

Modalités de sanction de formation : évaluation des acquis, attestation de fin de formation et évaluation de satisfaction

DÉLAIS D'ACCES : 4 semaines.

ACCESSIBILITÉ : Formation intra – mesures nécessaires pour garantir accessibilité assurées si besoin remonté par employeur

CONTENU

Tour de table

Rappel du règlement intérieur

Rappel des objectifs

Recueil des attentes des stagiaires

Présentation du programme détaillé de formation

PROGRAMME

Se familiariser à l'environnement Traitement de texte et gérer ses documents
Ouvrir un nouveau document
Ouvrir, enregistrer et fermer un document existant
Apprendre à utiliser la barre d'état, la barre d'outils et les options d'affichage

Créer une base de données
Saisir et trier une base de données
Définir un ou plusieurs filtres
Utiliser les fonctions bases de données
Calculer des sous-totaux

Utiliser les tableaux croisés dynamiques
Créer et modifier un tableau croisé dynamique
Représenter graphiquement un tableau croisé dynamique et l'analyser
Générer et modifier la consolidation d'un tableau

Approfondir l'utilisation des formules de calcul
Les notions de référence relative, absolue et mixte
Les fonctions logiques (statistiques, conditions, etc.)
Les fonctions : date, heure, et texte
Les fonctions de recherche : RECHERCHEV (), RECHERCHEH ()
La fonction "valeur cible"

Résoudre des applications professionnelles avec le solveur
Maximiser ou minimiser sa fonction
Insérer une ou plusieurs contraintes (strictes, inégalités, etc.)
Rechercher une ou plusieurs "valeurs cibles"
Analyser les résultats obtenus

NOUS CONTACTER
contact@msa-services-bfc.fr
Tel. 03 80 63 23 59 - 06 20 36 79 98
www.msa-services-bfc.fr

TRAITEMENT DE TEXTE INTERMEDIAIRE

Objectifs: Mettre à jour et compléter les connaissances acquises du traitement de texte - Microsoft Office ou logiciels libres (open office, libre office, etc.)

Public/prérequis : ensemble du personnel/ connaissance des fonctionnalités du traitement de texte

Modalités pédagogiques : face à face avec alternance théorie / pratique

Effectif : de 5 à 8 personnes **Durée :** 14 h **Prix de vente :** 1 700 €/session + 0,40€ par km

OU

Effectif : de 3 personnes **Durée :** 7 h **Prix de vente :** 875 €/session + 0,40€ par km

Modalités de sanction de formation : évaluation des acquis, attestation de fin de formation et évaluation de satisfaction

DÉLAIS D'ACCES : 4 semaines.

ACCESSIBILITÉ : Formation intra – mesures nécessaires pour garantir accessibilité assurées si besoin remonté par employeur

CONTENU

Tour de table

Rappel du règlement intérieur

Rappel des objectifs

Recueil des attentes des stagiaires

Présentation du programme détaillé de formation

PROGRAMME

Rappels sur la gestion des documents et des manipulations de base
Les sélections de texte
Insertion et modification de texte

Mise en forme des caractères et des paragraphes
Le Surligneur
Alignements, retraits, interlignes, espacements
Bordures et trames
Listes à puce et liste numérotées
Recopie de la mise en forme
Le Couper/Copier/Coller

Les tabulations
Les différents types de tabulations
Ajout d'une ou plusieurs tabulations
Restitution des tabulations d'origine
Ajouter des points de suite

Les tableaux
Rappels sur la création d'un tableau
Mise en forme
Mise en page
Tableaux complexes

Mise en page du document
Gestion des sauts de pages
L'aperçu multi-pages
En-tête, pied de page et numéros de page
Les marges, l'orientation des pages
L'impression et ses options

La correction de texte
La correction automatique (choix et ajouts)
La recherche et le remplacement
Le correcteur orthographique, les synonymes
Le correcteur grammatical
Les insertions automatiques
Les césures

Les effets typographiques
Type « WordArt »
Les lettrines
La gestion simple d'une image

Bourgogne Franche-Comté msa SERVICES Votre partenaire AU CŒUR DES TERRITOIRES

NOUS CONTACTER
contact@msa-services-bfc.fr
Tel. 03 80 63 23 59 - 06 20 36 79 98
www.msa-services-bfc.fr

DATADOCKÉ
Formation Professionnelle VeriSelect CERTIFICATION DE SERVICES

TRAITEMENT DE TEXTE PERFECTIONNEMENT

Objectifs: Perfectionner sa maîtrise du traitement de texte pour en exploiter pleinement ses fonctionnalités et en faire une véritable utilisation professionnelle - Microsoft Office ou logiciels libres (open office, libre office, etc.)

Public/prérequis : ensemble du personnel/ connaissance des fonctionnalités du traitement de texte

Modalités pédagogiques : face à face avec alternance théorie / pratique

Effectif : de 5 à 8 personnes **Durée** : 14 h **Prix de vente :** 1 700 €/session + 0,40€ par km

OU

Effectif : de 3 personnes **Durée** : 7 h **Prix de vente :** 875 €/session + 0,40€ par km

Modalités de sanction de formation : évaluation des acquis, attestation de fin de formation et évaluation de satisfaction

DÉLAIS D'ACCES : 4 semaines.

ACCESSIBILITÉ : Formation intra – mesures nécessaires pour garantir accessibilité assurées si besoin remonté par employeur

CONTENU

Tour de table

Rappel du règlement intérieur

Rappel des objectifs

Recueil des attentes des stagiaires

Présentation du programme détaillé de formation

PROGRAMME

Améliorer la présentation à l'aide des multiples outils du traitement de texte
Personnaliser la barre d'outils
Insérer ou supprimer des caractères spéciaux
Encadrer, découper et/ou habiller une image
Etablir un texte en colonnes
Protéger un document

Améliorer son efficacité grâce à la conception de modèles
Créer ou modifier des styles
Concevoir et enregistrer des modèles de documents

Utiliser le mode plan
Créer et manipuler un plan
Insérer un titre et/ou un chapitre
Gérer la mise en page : sauts de page, sauts de section
Définir en-têtes et pieds de page
Utiliser la numérotation des pages
Créer la table des matières à partir du plan
Insérer des liens hypertextes dans la table des matières
Utiliser les signets et renvois

Concevoir un formulaire
Définir un champ texte, numérique ou date
Insérer une liste déroulante ou une case à cocher
Protéger et sauvegarder un formulaire

Etablir un publipostage
Utiliser l'aide au publipostage
Définir le document principal :
- lettres types,
- enveloppes,
- étiquettes,
- catalogues, etc.

Créer ou ouvrir une source de données
Fusionner les données avec le document

NOUS CONTACTER
contact@msa-services-bfc.fr
Tel. 03 80 63 23 59 - 06 20 36 79 98
www.msa-services-bfc.fr

N° Siret : 529 974 701 00011 – Organisme de formation déclaré : 26210313721

ÊTRE PRESENT ET COMMUNIQUER SUR INTERNET

Création d'un site Internet vitrine avec Google Sites et création d'une page professionnelle sur Facebook

Objectif : Connaitre tout ce qui « entoure » le site Internet (Nom de domaine, hébergement, référencement)/ Savoir utiliser l'application en ligne Google Sites (Nouvelle version). / Savoir créer une page professionnelle sur le réseau social Facebook.

Public/prérequis : Utilisation régulière d'Internet

Modalités pédagogiques : face à face avec alternance théorie / pratique

Effectif : 5 à 8 personnes **Durée :** 14 heures **Prix de vente :** 400 €/ personne + 0.40 €/km du formateur

Modalités de sanction de formation : évaluation des acquis, attestation de fin de formation et évaluation de satisfaction

DÉLAIS D'ACCES : 4 semaines.

ACCESSIBILITÉ : Formation intra – mesures nécessaires pour garantir accessibilité assurées si besoin remonté par employeur

CONTENU

Tour de table

Rappel du règlement intérieur

Rappel des objectifs

Recueil des attentes des stagiaires

Présentation du programme détaillé de formation

PROGRAMME

SITE INTERNET

Hébergement

Rôle d'un hébergeur.
Choix du nom de domaine.

Référencement

Définition
Méthodes de référencement.

Objets du site Internet

Texte.
Photos et Images.
Vidéos.
Fichiers téléchargeables.
Plan d'accès.

Conception du site Internet.

Structure générale d'un site Internet.
Notions de charte graphique et de type de contenus.

Google Sites

Création d'un compte Google.
Présentation de Google Sites.
Gestion et personnalisation des modèles de chartes graphiques (Thèmes).
Création de pages Internet.
Insertion de textes, d'images et de photos.
Insertion d'éléments Google (Google Maps, Drive, Agendas, …)
Gestion du référencement.
Notions sur la connexion avec un nom de domaine.

FACEBOOK

Profil

Création et configuration d'un profil.
Gestion des amis et des groupes.
Gestion du fil d'actualité.

Page Professionnelle

Création d'une page professionnelle pour son activité.
Paramétrage de la page professionnelle.
Méthodes pour faire connaître sa page et avoir des abonnés.
Sécurité et Confidentialité
Gérer les paramètres de compte
Informations publiques et privées

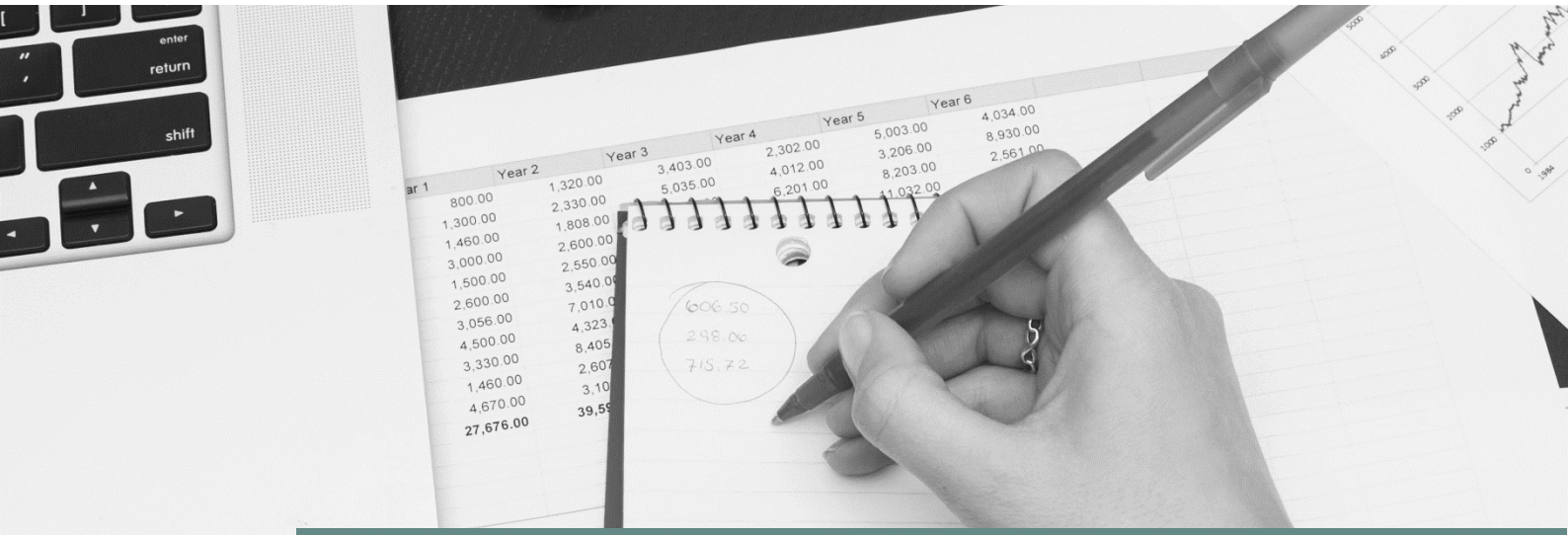
Bourgogne Franche-Comté msa SERVICES Votre partenaire AU CŒUR DES TERRITOIRES

NOUS CONTACTER

contact@msa-services-bfc.fr
Tel. 03 80 63 23 59 - 06 20 36 79 98
www.msa-services-bfc.fr

DATADOCKÉ

Formation Professionnelle VeriSelect CERTIFICATION DE SERVICES



Vous recherchez une formation ?

Vous désirez un devis ?

Vous souhaitez adapter une formation ?

CONTACTEZ-NOUS

NOUS CONTACTER

contact@msa-services-bfc.fr

Tel. 03 80 63 23 59 - 06 20 36 79 98

www.msa-services-bfc.fr

contact@msa-services-bfc.fr
Tel. 03 80 63 23 59 - 06 20 36 79 98
www.msa-services-bfc.fr