



**CATALOGUE  
FORMATIONS**

Eminea est un organisme spécialisé dans la formation et l'accompagnement en bureautique et marketing digital tous niveaux.

Communiquer efficacement, gagner du temps ou encore développer ses compétences, quel que soit vos objectifs, Emeina vous propose des formations adaptées à vos besoins.

## FORMATIONS

Développer ses compétences en bureautique

Perfectionner son utilisation des logiciels bureautiques

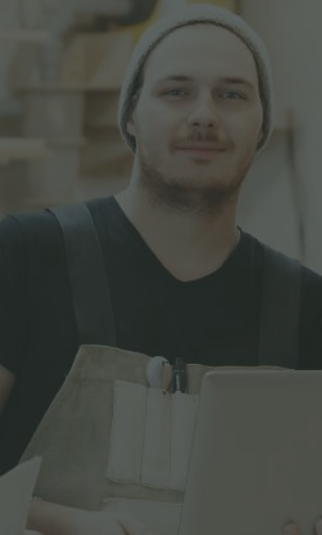
Perfectionner son utilisation de Word

Perfectionner son utilisation de Excel

Perfectionner son utilisation de PowerPoint

Utiliser les réseaux sociaux pour gagner en visibilité

***Donnez une toute autre dimension à votre activité ou à votre parcours professionnel grâce à des compétences numériques !***



## FORMATION PROFESSIONNELLE

# Initiation aux outils bureautiques

Cette formation a pour but d'apprendre les bases en bureautique, maîtriser son espace de travail pour créer des documents professionnels.



- Comprendre son espace de travail
- Utiliser le traitement de texte et les tableurs et présentation
- Utiliser les outils d'information et de communication



Salariés, indépendants ou demandeurs d'emploi souhaitant acquérir des compétences de base dans le numérique et la bureautique.



Durée : 3 jours/21 heures



1130€ TTC\*  
(Certification ENI incluse)



Oui

## Programme

Organiser et connaître son espace de travail informatique

- Découvrir l'univers Windows
- Créer ses dossiers et ses fichiers
- Organiser ses fichiers et ses dossiers

Utiliser les outils Word pour créer et modifier des documents

- Créer un document
- Gérer les textes et les paragraphes
- Créer sa mise en page

Créer des graphiques et des formules avec Excel

- Gérer les feuilles et les cellules
- Mettre en forme les données
- Utiliser les formules et les fonctions de base

Internet et les outils de communication

- Comprendre et surfer sur Internet
- Rechercher des informations sur Internet
- Utiliser les outils collaboratifs et les emails

\*Contactez l'organisme pour les tarifs demandeurs d'emploi

### Pré-requis

Aucun

### Moyens pédagogiques

Supports de formation fournis.

### Moyens d'évaluation des acquis

Cas pratiques, exercices, quiz d'évaluation (QCM) et certification ENI (certification des compétences informatiques en bureautique)



# FORMATION PROFESSIONNELLE

## Perfectionner son utilisation des logiciels bureautiques

Cette formation a pour but de perfectionner son utilisation des logiciels bureautiques comme Word, Excel et PowerPoint.



- Se perfectionner en traitement de texte
- Utiliser les tableurs de façon efficace
- Faire des présentations interactives



Salariés, indépendants ou demandeurs d'emploi souhaitant se perfectionner dans leurs utilisations des logiciels bureautiques



Durée : 5 jours/35 heures



1890€ TTC\*  
(Certification ENI incluse)



Oui

### Programme

Utiliser les outils Word pour créer et modifier des documents

- Gérer les textes et les paragraphes
- Créer et automatiser les mises en page
- Ajouter des éléments et les styles
- Créer des formulaires, publipostage et fusion

Créer des graphiques et des formules avec Excel

- Gérer les classeurs et les feuilles
- Mettre en forme des données
- Utiliser les formules et les fonctions
- Créer et modifier des graphiques

Utiliser PowerPoint pour créer des présentations

- Créer des de présentations professionnelles
- Créer des présentations interactives
- Animer des présentations
- Intégrer des éléments dans vos présentations

### Pré-requis

Utilisation débutante des outils bureautiques

### Moyens pédagogiques

Supports de formation fournis.

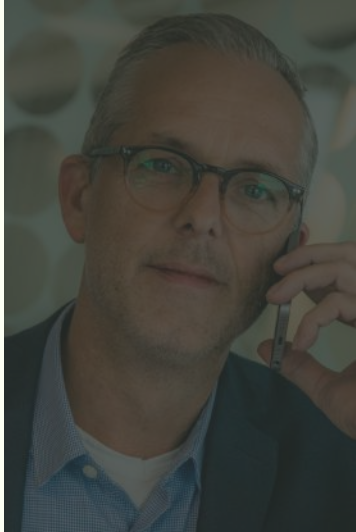
### Moyens d'évaluation des acquis

Cas pratiques, exercices, quiz d'évaluation (QCM) et certification ENI (certification des compétences informatiques en bureautique)



# Perfectionner son utilisation de Word

Cette formation a pour but de perfectionner son utilisation du logiciel Word, notamment dans la gestion de documents professionnels ou l'automatisation de sa mise en forme.



- Gérer et organiser ses documents
- Créer et automatiser sa mise en page
- Faire des formulaires et des publipostages



Salariés, indépendants ou demandeurs d'emploi souhaitant se perfectionner dans leurs utilisations de Word.



Durée : 2 jours/14 heures



810€ TTC\*  
(Certification ENI incluse)



Oui

## Programme

Gérer les textes, les paragraphes et les éléments

- Ajouter des images, des formes, des tableaux et des graphiques
- Utiliser les alignements et les sauts de ligne
- Gérer les enchaînements et les espaces
- Utiliser les outils de révisions

Organiser ses documents

- Ajouter des pages de garde
- Ajouter des tables des matières
- Utiliser les outils d'organisation de longs documents

Créer et automatiser sa mise en page

- Ajouter en-tête et pied de page
- Utiliser les sauts de page et sauts de section
- Utiliser les styles
- Créer des modèles

Créer des formulaires et des publipostages

- Créer des formulaires
- Protéger et envoyer ses formulaires
- Créer des documents pour publipostage
- Fusionner ses documents pour envoi multiple

\*Contactez l'organisme pour les tarifs demandeurs d'emploi

### Pré-requis

Utilisation débutante des outils bureautiques

### Moyens pédagogiques

Supports de formation fournis.

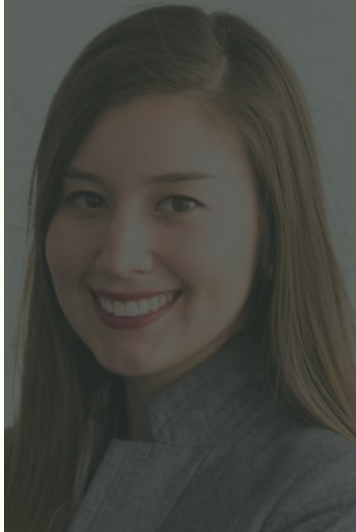
### Moyens d'évaluation des acquis

Cas pratiques, exercices, quiz d'évaluation (QCM) et certification ENI (certification des compétences informatiques en bureautique)



# Perfectionner son utilisation de Excel

Cette formation a pour but de perfectionner son utilisation du logiciel Excel en permettant de créer des tableaux de suivis clairs et efficaces.



- Savoir utiliser les feuilles et les cellules
- Mettre en forme et organiser ses données
- Utiliser les fonctions les plus utilisées



Salariés, indépendants ou demandeurs d'emploi souhaitant se perfectionner en Excel.



Durée : 2 jours/14 heures



810€ TTC\*  
(Certification ENI incluse)



Oui

\*Contactez l'organisme pour les tarifs demandeurs d'emploi

## Programme

### Utiliser les feuilles et les cellules

- Comprendre le fonctionnement des feuilles et des classeurs
- Copier des cellules
- Mettre en forme les cellules
- Fusionner les cellules

### Mettre en forme des données, des tableaux et des graphiques

- Changer la police, les alignements
- Changer les formats des cellules
- Mise en forme automatique et conditionnelle

### Apprendre à utiliser les fonctions

- Les fonctions SOMME, MOYENNE et SI
- La fonction RECHERCHE
- Les fonctions ET/OU
- Les fonctions NB, NBVAL et NB.SI

### Organiser et trier ses données

- Utiliser des filtres
- Trier des données
- Utiliser les tableaux croisés dynamiques

## Pré-requis

Utilisation débutante des outils bureautiques

## Moyens pédagogiques

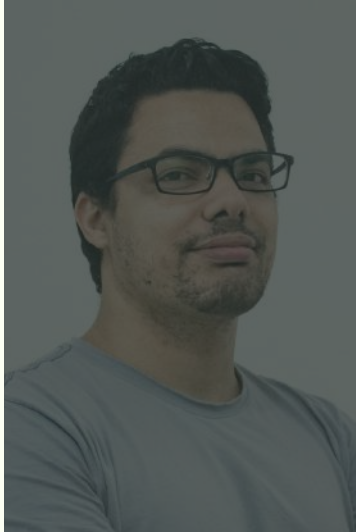
Supports de formation fournis.

## Moyens d'évaluation des acquis

Cas pratiques, exercices, quiz d'évaluation (QCM) et certification ENI (certification des compétences informatiques en bureautique)



# Perfectionner son utilisation de PowerPoint



Cette formation a pour but de perfectionner son utilisation du logiciel PowerPoint en apprenant à créer des présentations professionnelles.



- Créer des présentations pertinentes
- Mettre en forme et ajouter des éléments
- Organiser ses présentations



Salariés, indépendants ou demandeurs d'emploi souhaitant se perfectionner dans leurs utilisations de PowerPoint.



Durée : 1 jours/7 heures



390€ TTC\*  
(Certification ENI incluse)



Oui

## Programme

### Techniques de présentation PowerPoint

- Comprendre les règles de présentation professionnelle
- Etablir un plan

### Mise en forme des diapositives

- Ajouter et modifier un thème
- Utiliser un masque
- Créer un modèle
- Ajouter un arrière-plan

### Ajouter des éléments

- Ajouter un texte et un en-tête/pied-de-page
- Ajouter une image et une vidéo
- Insérer un tableau et des graphiques
- Ajouter des transitions et des animations

### Organiser sa présentation

- Utiliser le mode trieuse
- Créer des sections
- Déplacer ou Copier des diapositives

\*Contactez l'organisme pour les tarifs demandeurs d'emploi

## Pré-requis

Utilisation débutante des outils bureautiques

## Moyens pédagogiques

Supports de formation fournis.

## Moyens d'évaluation des acquis

Cas pratiques, exercices, quiz d'évaluation (QCM) et certification ENI (certification des compétences informatiques en bureautique)





## FORMATION PROFESSIONNELLE

# Utiliser les réseaux sociaux pour gagner en visibilité

Cette formation a pour but de vous aider à intégrer les réseaux sociaux dans sa stratégie de développement digital.



- Définir sa stratégie et ses outils
- Savoir utiliser les réseaux principaux
- Organiser et promouvoir son contenu



Indépendants, chef d'entreprise ou créateurs d'entreprise souhaitant développer la visibilité de leur activité sur réseaux sociaux.



Durée : 4 jours/28 heures



1800€ TTC\*



Oui

\*Contactez l'organisme pour les tarifs demandeurs d'emploi

## Programme

Définir sa stratégie sur les réseaux sociaux

- Que sont les réseaux sociaux ?
- Comprendre leurs fonctions et leurs publics
- Sélectionner son ou ses moyens de communication

Utiliser Facebook et Instagram

- Faire la différence entre profil, page et groupe Facebook
- Utiliser les différents types de contenus
- Comprendre et analyser les statistiques

Utiliser Pinterest, Twitter et LinkedIn

- Comprendre le fonctionnement de Pinterest
- Utiliser Twitter de façon professionnelle
- Développer son réseau grâce à LinkedIn

Organiser, gérer et promouvoir son contenu

- Utiliser les outils de publication
- Créer des visuels et du contenu impactant
- Promouvoir son contenu/son entreprise

### Pré-requis

Savoir utiliser un PC

### Moyens pédagogiques

Supports de formation fournis.

### Moyens d'évaluation des acquis

Cas pratiques, exercices, quiz d'évaluation (QCM).





**Les formations sont modulables en fonction de vos besoins, et elles peuvent être effectués en présentiel ou en distanciel.**



**Téléphone portable : 09 88 05 46 97 / 06 49 78 27 80**

**Adresse : 41, avenue Carnot, 93 140 Bondy**

**E-mail : [contact@eminea.fr](mailto:contact@eminea.fr)**

**Site Web : [www.eminea.fr](http://www.eminea.fr)**

**Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11930814293**