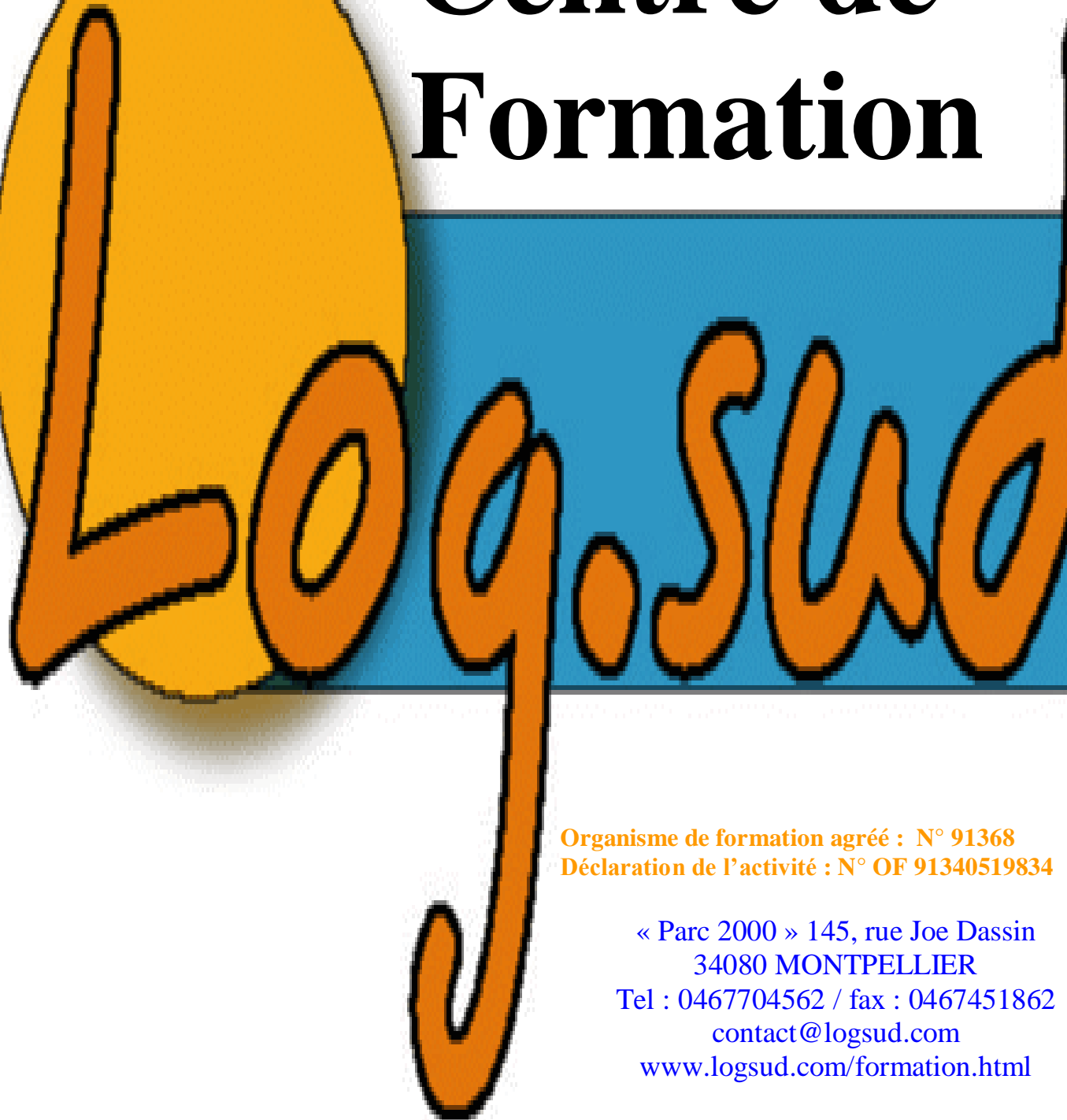


# Centre de Formation

The logo features the text 'logsud.com' in a thick, orange, rounded font with black outlines. The 'l' is on a yellow oval background, and the 'o' is on a blue rectangular background. The 'g' has a long, curved tail that extends downwards. The 's' and 'u' are also on the blue background, and the 'd' has a long, thin tail that extends upwards and to the right.

logsud.com

**Organisme de formation agréé : N° 91368**  
**Déclaration de l'activité : N° OF 91340519834**

« Parc 2000 » 145, rue Joe Dassin  
34080 MONTPELLIER  
Tel : 0467704562 / fax : 0467451862  
contact@logsud.com  
[www.logsud.com/formation.html](http://www.logsud.com/formation.html)

N° SIRET : 441 726 585 00017 - NAF: 721Z



## **LISTE DES PROGRAMMES DE FORMATION**

### **BUREAUTIQUE**

WORD – INITIATION .....	1
WORD – PERFECTIONNEMENT .....	2
EXCEL – INITIATION.....	3
EXCEL – PERFECTIONNEMENT .....	4
ACCESS – INITIATION .....	5

### **INTERNET**

INTERNET – INITIATION.....	7
SECURITE INFORMATIQUE – OUTLOOK .....	8
DREAMWEAVER.....	9
ILLUSTRATOR.....	10
PHOTOSHOP .....	11
ANIMATION FLASH.....	12
PINACLE STUDIO 9 / MOVIE MAKER.....	13
PROGRAMMATION PHP / MYSQL .....	14
<b>CREATION SITE INTERNET.....</b>	<b>15</b>
RÉFÉRENCEMENT / POSITIONNEMENT .....	16
E- MARKETING .....	17
SYSTEME SECURISE DE TRANSFERT DE DONNEES (FTP).....	18

### **PROGICIEL DE GESTION**

CIEL, EBP GESTION COMPTABLE .....	20
CIEL,EBP GESTION COMMERCIALE.....	21
CIEL,EBP GESTION DE LA PAIE.....	22

### **COMMERCIAL - MANAGEMENT**

OPTIMISER L'ACCUEIL ET LA VENTE PAR TELEPHONE .....	24
MARKETING ET TECHNIQUES DE VENTES.....	24
GERER LES CONFLITS SANS STRESS .....	33
MANAGEMENT .....	26
DEVELOPPEMENT DE SES CAPACITES RELATIONNELLES.....	26

### **LANGUES ETRANGERES**

ANGLAIS PRO.....	40
ESPAGNOL PRO.....	41
ALLEMAND PRO .....	42

### **Organisme de formation agréé - N° 91368**

« Parc 2000 », 145 rue Joe Dassin - 34080 MONTPELLIER

**Tel** : 04 67 70 45 62

**Fax** : 04 67 45 18 62

**E-mail** : [contact@logsud.com](mailto:contact@logsud.com)    **Site** : [www.logsud.com/formation.html](http://www.logsud.com/formation.html)



## WORD - INITIATION

**Durée : 14 Heures**

### **Premiers pas**

Lancement et présentation  
Notions de base : menus dynamique, onglets et boîtes de dialogues,  
Modes d'affichage, aide en ligne  
Barre d'outils et de taches dynamiques

### **Saisie du texte**

Déplacement dans le document  
Modification, correction et sélection  
Copie et déplacement de blocs de texte  
Fonctions : annuler, refaire

### **Utilitaires**

Vérificateur grammatical et orthographique  
Dictionnaire des synonymes

### **Gestion des documents**

Création d'un document et enregistrement  
Recherche de fichier et suppression  
Aperçu avant impression et options

### **Présentation du texte**

Mise en forme des caractères  
Mise en forme des paragraphes : alignements, retraits, tabulations, encadrements, liste à puces, énumération  
Mise en page : marges et orientation

### **Mettre en forme un long document**

Fonction atteindre  
Gestion des sauts de page, numérotation des pages, en-têtes et pieds de page

### **Elaborer un tableau**

Créer un tableau  
Sélection des éléments du tableau  
Mise en forme  
Format automatique  
Déplacement de l'objet tableau

#### **Organisme de formation agréé - N° 91368**

« Parc 2000 », 145 rue Joe Dassin - 34080 MONTPELLIER

**Tel** : 04 67 70 45 62

**Fax** : 04 67 45 18 62

**E-mail** : [contact@logsud.com](mailto:contact@logsud.com) **Site** : [www.logsud.com/formation.html](http://www.logsud.com/formation.html)



## **WORD - PERFECTIONNEMENT**

**Durée : 7 Heures**

### **Vérification des pré-requis**

Exercice dirigé

Réponse aux questions et conseil sur les opérations de base

### **Les modèles**

Création

Modification

Répertoire par défaut

### **Les formulaires**

Cases à cocher, zones de texte et listes déroulantes

Protection du document

### **Les styles**

Composition d'un document

Appliquer un style

Modifier un style

Organiser un style

### **Table des matières**

Styles spécifiques

Génération

Recalcul et renvoi automatique

### **Insertion d'objets**

Gestion des images

Gestion des dessins

Insérer un objet (nouveau ou existant)

Insérer des données provenant d'un autre logiciel (Excel...)

**Organisme de formation agréé - N° 91368**

« Parc 2000 », 145 rue Joe Dassin - 34080 MONTPELLIER

**Tel** : 04 67 70 45 62

**Fax** : 04 67 45 18 62

**E-mail** : [contact@logsud.com](mailto:contact@logsud.com) **Site** : [www.logsud.com/formation.html](http://www.logsud.com/formation.html)



## **EXCEL – INITIATION**

**Durée : 14 Heures**

### **Généralités**

Découvrir l'environnement de travail  
Utiliser les raccourcis, l'aide Excel, les menus

### **Classeurs**

Découvrir les fichiers Excel  
Activer un classeur ouvert mais masqué  
Enregistrer/fermer un fichier

### **Feuilles de calcul**

Passer d'une feuille à une autre  
Nommer une feuille  
Déplacer un onglet de feuille  
Copier une feuille d'un classeur vers un autre

### **Saisie et modifications**

Saisir des données constantes  
Opérer une saisie rapide de données  
Entrer un même contenu dans plusieurs cellules  
Modifier un contenu de cellules  
Entrer une formule de calcul  
Additionner un ensemble de cellules  
Comprendre les réf. de cellule dans une formule  
Copier/déplacer des cellules  
Copier des résultats de calcul ou des formats  
Ecrire une série de données  
Trier un tableau

### **Présentation du tableau**

Appliquer un format automatique de tableau  
Aligner horizontalement ou verticalement des contenus de cellules  
Centrer un contenu de cellule sur plusieurs colonnes  
Modifier l'orientation d'un texte  
Tracer des traits autour des cellules  
Reproduire une mise en forme

#### **Organisme de formation agréé - N° 91368**

« Parc 2000 », 145 rue Joe Dassin - 34080 MONTPELLIER

**Tel** : 04 67 70 45 62

**Fax** : 04 67 45 18 62

**E-mail** : [contact@logsud.com](mailto:contact@logsud.com) **Site** : [www.logsud.com/formation.html](http://www.logsud.com/formation.html)



## **Cellules, lignes, colonnes**

Insérer/déplacer/supprimer des cellules  
Insérer/supprimer des lignes ou colonnes  
Dimensionner colonnes et lignes

## **Date et heure**

Saisir une date  
Insérer la date système dans une cellule  
Effectuer des calculs sur des jours/des mois/des années

## **Fonctions de calcul**

Appeler une fonction  
Effectuer des statistiques simples  
Poser une ou plusieurs fonctions  
Dénombrer des cellules

## **Liaison entre les feuilles**

Créer un groupe de travail  
Créer un lien entre les feuilles  
Consolider des feuilles de calcul

## **Objets graphiques**

Dessiner une figure  
Gérer les flèches  
Créer une zone de texte  
Sélectionner/grouper/dissocier plusieurs objets  
Dimensionner/déplacer un objet graphique

## **Graphiques**

Créer un graphique dans une feuille  
Copier un graphique dans une feuille de graphique  
Mettre en page un graphique  
Quadriller un graphique  
Ajouter du texte dans un graphique

## **Impression**

Créer une zone d'impression  
Rappel des titres sur chaque page  
Intervenir sur l'échelle de l'impression  
Modifier les options de mise en page

### **Organisme de formation agréé - N° 91368**

« Parc 2000 », 145 rue Joe Dassin - 34080 MONTPELLIER

**Tel** : 04 67 70 45 62

**Fax** : 04 67 45 18 62

**E-mail** : [contact@logsud.com](mailto:contact@logsud.com) **Site** : [www.logsud.com/formation.html](http://www.logsud.com/formation.html)



## EXCEL - PERFECTIONNEMENT

**Durée : 14 Heures**

### **Trier et filtrer des données**

Accès au menu.

Utilisation de la grille de tri de données, notion de tri croissant et décroissant.

Le tri par clés.

Utilisation de la grille de filtre.

Filtre automatique personnalisé.

Notion de sauvegarde.

### **La gestion de données**

Mise en place d'un tableau croisé dynamique.

Utilisation de "l'Assistant".

Les critères de sélection de données, notion de champs.

Effectuer des sous-totaux.

### **Les calculs sous conditions : "= SI".**

Mise en place d'une formule de condition.

Explication des différents symboles à utiliser ("", ; > et <...).

### **Importer un tableau d'Excel dans un document Word**

Lien entre les données, effectuer des modifications

### **Gestion d'une base de données : Tris , recherches, extraction**

### **Initiation aux macros Visual Basic (VBA)**

Activation d'une macro complémentaire

Création et modification d'une macro-commande

Enregistrement, affectation d'une macro à un bouton, une option de menu

Création de menus et sous-menus personnalisés

Diffusion d'une macro complémentaire sur d'autres postes.

### **Import et export de données**

Données d'autres applications (Access, Paradox ...), ou au format texte.

Les requêtes via MS Query,

Les requêtes sur le Web (création des requêtes, utilisation des outils de gestion des données externes importées)

#### **Organisme de formation agréé - N° 91368**

« Parc 2000 », 145 rue Joe Dassin - 34080 MONTPELLIER

**Tel** : 04 67 70 45 62

**Fax** : 04 67 45 18 62

**E-mail** : [contact@logsud.com](mailto:contact@logsud.com)

**Site** : [www.logsud.com/formation.html](http://www.logsud.com/formation.html)



## **ACCESS – INITIATION**

**Durée : 14 Heures**

### **Créer des tableaux**

Création de tableaux  
Établir les concepts clefs élémentaires  
Modification des propriétés des champs d'application  
Emploi de multiples types de données

### **Relation**

Établir des liens  
Créer une intégrité référentielle

### **Filtre et requêtes**

Instaurer et retirer des filtres (filtres par formulaire et filtres par sélection)  
Spécifier les critères d'une requête  
Créer et modifier une multi-tables Sélection d'une requête

### **Formulaire**

Créer un formulaire avec l'assistant  
Utiliser la boîte à outil de contrôle pour ajouter des fonctions  
Modifier les propriétés de format des contrôles/fonctions

### **Etat**

Créer un rapport avec l'assistant  
Modifications des propriétés de format  
Utiliser la boîte à outil de contrôle pour ajouter des fonctions

### **Macros**

Créer des macros simples

### **VBA**

Programmation événementielle  
Réalisation complète d'un mini-projet

#### **Organisme de formation agréé - N° 91368**

« Parc 2000 », 145 rue Joe Dassin - 34080 MONTPELLIER

**Tel** : 04 67 70 45 62

**Fax** : 04 67 45 18 62

**E-mail** : [contact@logsud.com](mailto:contact@logsud.com) **Site** : [www.logsud.com/formation.html](http://www.logsud.com/formation.html)



## **Outlook et sécurité informatique**

**Durée : 7 Heures**

### **Sécurité**

Firewall, Gestion des ports  
Antivirus, Antispyware, Anti-popup  
Lutte contre les spam, les pop-up.  
Cookies et fichier temporaires

### **Adapter Outlook à ses propres besoins**

Modifier les paramètres d'affichage  
Personnaliser ses e-mails : signature, format  
Concevoir et utiliser un modèle  
Sauvegarder dans les dossiers personnels  
Gérer la barre des raccourcis Outlook

### **Maîtriser la gestion des pièces jointes et des liens**

Identifier les principaux formats  
Compresser pour optimiser l'envoi de fichiers lourds : Winzip  
Protéger ses fichiers joints : la solution Acrobat (.pdf)  
Adresser des liens hypertextes

### **Automatiser la gestion de ses messages**

Trier et filtrer ses messages  
Créer des règles pour automatiser le classement  
Gérer ses e-mails en son absence  
Auto-archiver ses messages

### **Gérer son carnet d'adresses**

Créer ses propres contacts et listes de distribution  
Organiser le classement de ses contacts  
Importer et exporter un groupe de contacts  
Opérer un publipostage de ses contacts

### **Planifier et organiser ses activités**

Créer des rendez-vous et événements ponctuels  
Planifier des réunions  
Gérer des tâches  
Se créer des « pense-bêtes » : les notes

#### **Organisme de formation agréé - N° 91368**

« Parc 2000 », 145 rue Joe Dassin - 34080 MONTPELLIER

**Tel** : 04 67 70 45 62

**Fax** : 04 67 45 18 62

**E-mail** : [contact@logsud.com](mailto:contact@logsud.com) **Site** : [www.logsud.com/formation.html](http://www.logsud.com/formation.html)



# DREAMWEAVER

**Durée : 14 Heures**

Objectif : Ce module vous permettra de créer un site statique, des pages à contenu fixe.

Public : Dirigeant, responsable marketing

Prérequis : Il est préférable de connaître les bases du Html.

## **Découverte des principales balises HTML**

Balises méta, de structure, de mise en forme

Insertion d'image

Construction de tableau, de lien hypertexte, de lien de messagerie

## **Découverte de l'interface DREAMWEAVER**

Insertion de tableau, de calques, d'image, de média extérieur

Utilisation de comportements java-script (roll-over, popup)

## **Construction d'un site Web**

Règles d'architecture, de navigation, de design

Travail en mode « mise en forme »

Utilisation de Frameset

Optimisation des images pour le Web

Création de feuilles de styles

Gérer les liens avec des styles

Gestion et application de feuilles de styles (externes, internes)

Gestion de site web sous Dreamweaver

## **Publication de site Web**

Paramétrage FTP

Charger et télécharger des fichiers sous FTP

Gestion des adresses FTP

### **Organisme de formation agréé - N° 91368**

« Parc 2000 », 145 rue Joe Dassin - 34080 MONTPELLIER

**Tel** : 04 67 70 45 62

**Fax** : 04 67 45 18 62

**E-mail** : [contact@logsud.com](mailto:contact@logsud.com) **Site** : [www.logsud.com/formation.html](http://www.logsud.com/formation.html)



# ILLUSTRATOR

**Durée : 21 Heures**

Objectif : Ce module vous permettra de créer des graphiques vectorielle

Public : Dirigeant, responsable marketing

Pré-requis : Connaître l'environnement Windows

## **Présentation**

Le plan et espace de travail

Les fenêtres

## **Technique**

Dessin vectoriel et dessin bitmap

Retouche de tracés

## **Les outils et palettes d'Illustrator**

Dessin libre (crayon, pinceau, plume)

Dessin avec modèle et tracé automatique

Dessin programmé (formes géométriques)

## **Les effets**

Gestion des aspects et des masques:effets, transparence et opacité, création de styles, masques

Filtres et effets spéciaux, transformation

## **Les calques**

Gestion des calques et tracés

Déplacement et copies

## **La colorimétrie, texte, graphes**

Nuanciers, motif de fond, dégradés

Gestion du texte et de la typographie

## **Importation/ exportation et formats d'enregistrement**

Création, importation et traitement d'images bitmap

Formats destinés à l'impression papier : PDF, EPS, TIFF, PSD, JPEG

Formats destinés au Web : SVG, SWF, animation Flash, GIF

Impression papier (avec séparation des couleurs)

Publication sur le Web

### **Organisme de formation agréé - N° 91368**

« Parc 2000 », 145 rue Joe Dassin - 34080 MONTPELLIER

**Tel** : 04 67 70 45 62

**Fax** : 04 67 45 18 62

**E-mail** : [contact@logsud.com](mailto:contact@logsud.com)

**Site** : [www.logsud.com/formation.html](http://www.logsud.com/formation.html)



# PHOTOSHOP

**Durée : 21 Heures**

**Objectif :** Ce module vous permettra de produire des montages photos simples, utiles notamment pour la création de site Internet.

**Public :** Dirigeant, responsable marketing

**Prérequis :** Connaître l'environnement Windows

## **Espace de travail**

Personnalisation de l'interface

Affichage des fenêtres

## **Préparation de l'image**

Relation entre résolution du scanner, de l'écran et de l'imprimante

Recadrages et découpes

Résolution de l'image

## **Colorimétrie**

Gestion des couleurs

Régler les contrastes et les équilibres des gris

Obtention d'une image quadri pour le Web

## **Sélection**

Masques et détourages

Types de sélections

## **Les outils de retouche**

Outils « goutte d'eau », « doigt », « tampon »

Retouche et dessin sur une image

## **Les calques**

Gestion des calques

Gestion du texte

Effets de calques

## **Exportation**

Images Web et multimédia

Enregistrement des images

Formats d'impression

### **Organisme de formation agréé - N° 91368**

« Parc 2000 », 145 rue Joe Dassin - 34080 MONTPELLIER

**Tel :** 04 67 70 45 62

**Fax :** 04 67 45 18 62

**E-mail :** [contact@logsud.com](mailto:contact@logsud.com)

**Site :** [www.logsud.com/formation.html](http://www.logsud.com/formation.html)



## ANIMATION FLASH

**Durée : 14 Heures**

### **Principes de base**

Médias, fichiers FLA, SWF et HTML.

L'échelle temporelle : images-clés, couches et symboles.

Les occurrences : choix du symbole et du comportement, propriétés.

Interface utilisateur : palette et movie explorer.

### **Dessin et animation**

Les méthodes d'interpolation.

Animation image par image : outils de dessin et de mise en couleurs, morphing, pelure d'oignon, masques.

Animation dans les symboles (graphique, movieclip) et sur la scène principale.

Stratégie des comportements.

### **Navigation**

Les scènes : avantages et inconvénients.

Utilisation des labels.

Actions d'image et d'occurrence.

Création de boutons, boutons animés.

Actions de navigation : GoTo et GetUrl, loadMovie, offline FS commands (Quit, Exec).

### **Contrôle des occurrences**

Utilisation d'occurrences cibles (targets).

Hiérarchie des cibles.

Construire un diaporama.

Mécanismes on/off.

### **Réglages d'exportation**

Swf et Html.

Contrôle de la bande passante : If Frame Is Loaded, barre de progression.

Export

#### **Organisme de formation agréé - N° 91368**

« Parc 2000 », 145 rue Joe Dassin - 34080 MONTPELLIER

**Tel** : 04 67 70 45 62

**Fax** : 04 67 45 18 62

**E-mail** : [contact@logsud.com](mailto:contact@logsud.com) **Site** : [www.logsud.com/formation.html](http://www.logsud.com/formation.html)



## **PINACLE STUDIO 9 / MOVIE MAKER**

**Durée : 14 Heures**

### **Configuration pour le montage vidéo**

Description des formats de vidéo numérique  
Codecs et compressions audio et vidéo  
Formats et technologies de diffusion pour le Web

### **Capter une vidéo numérique ou analogique**

Capture de médias à la volée, capture différée, les chutiers

### **Montage du film**

Les fenêtres moniteur et programme, la fenêtre montage, les pistes

### **Les effets, Les transitions**

L'animation, importation et animation de médias statiques, générique de début et de fin

### **Intégrer une piste musicale**

Le son, synchronisation avec la vidéo, gestion des pistes audio, liaisons avec l'image

### **Prévisualisation**

Exportation du montage pour Internet, Quicktime, Windows Media, Real, FLV (flash video)

### **Finalisation du montage**

Chapitrer un DVD, produire son film sous forme de DVD, CD, SVCD, VD

#### **Organisme de formation agréé - N° 91368**

« Parc 2000 », 145 rue Joe Dassin - 34080 MONTPELLIER

**Tel** : 04 67 70 45 62

**Fax** : 04 67 45 18 62

**E-mail** : [contact@logsud.com](mailto:contact@logsud.com) **Site** : [www.logsud.com/formation.html](http://www.logsud.com/formation.html)



## PROGRAMMATION PHP / MYSQL

Durée : 21 Heures

### Historique

Pages statiques et pages dynamiques

Intérêt du traitement côté serveur

Syntaxe et Conseils

### Que faut-il ?

Installation de EasyPHP

Une première page en PHP

Ce qui se passe entre le client et le serveur

Les liens avec la base de données entrées/sorties

### Base de données Mysql

Définitions

Création de fonctions et de procédures

Utilisation des index

- Gestion des tables
- Format des données

### Administration de la sécurité

Connexion au serveur

Création de comptes

Les droits et privilèges sous MySQL

Gestion de la sécurité

### Gestion des Objets MySQL

Différences entre MySQL et ANSI SQL92

La base de données, les tables, les index, les fonctions, les procédures, le jeu de caractères

### L'administration du serveur

Les utilitaires MySQL

Sauvegardes et restaurations

Importation de données

L'utilitaire isamchk

La gestion du fichier historique

Le fonctionnement multi-instances

La gestion des erreurs

### **Organisme de formation agréé - N° 91368**

« Parc 2000 », 145 rue Joe Dassin - 34080 MONTPELLIER

**Tel** : 04 67 70 45 62

**Fax** : 04 67 45 18 62

**E-mail** : [contact@logsud.com](mailto:contact@logsud.com) **Site** : [www.logsud.com/formation.html](http://www.logsud.com/formation.html)



## CREATION DE SITE INTERNET

**DREAMWEAVER : 14 Heures**

**Initiation FLASH : 7 Heures**

**Initiation PHOTOSHOP : 14 heures**

**Initiation PHP/MYSQL : 14 heures**

**Voir contenu des différentes formations**

**Organisme de formation agréé - N° 91368**

« Parc 2000 », 145 rue Joe Dassin - 34080 MONTPELLIER

**Tel** : 04 67 70 45 62

**Fax** : 04 67 45 18 62

**E-mail** : [contact@logsud.com](mailto:contact@logsud.com) **Site** : [www.logsud.com/formation.html](http://www.logsud.com/formation.html)



## RÉFÉRENCEMENT / POSITIONNEMENT

**Durée : 7 Heures**

Objectif :

Savoir référencer et positionner son site dans les premières places des moteurs de recherche. En assurer la promotion et la visibilité au cours de l'année.

Public :

Personnes possédant un site Web souhaitant le valoriser comme outil de prospection. Webmaster souhaitant augmenter sa visibilité

Prérequis :

Ces personnes doivent connaître au préalable l'environnement Windows 95, 98 ou 2000 ou XP.

### **Les différentes techniques de fidélisation**

L'échange de liens • Le marketing viral • L'emailing

### **Les différents types de référencement**

Soumissions gratuites sur les moteurs  
Soumissions payantes sur les annuaires  
Référencement sponsoring (liens payants) : - Miva,- Overture,- Google  
Soumissions automatiques ou manuelles

### **Comprendre le fonctionnement des outils de recherches**

Les moteurs de recherche- Google,- Alltheweb,- Altavista,- Voila  
Les annuaires de recherche- Yahoo,- Voilà,- Lycos,- Nomade,- Open directory

### **Méthode de référencement**

La pré-étude, les mots clés, la stratégie  
Référencement manuel, méthode, outils  
Les metatags et l'optimisation  
Le texte visible  
Le PageRank / indice de popularité  
Négocier les backlinks  
Stratégie de référencement en galaxie de noms de domaines  
Les cas spécifiques: Flash, frames, site dynamique  
Les dérivés du référencement : Sandbox, Blacklisting, googlebombing.

**Organisme de formation agréé - N° 91368**

« Parc 2000 », 145 rue Joe Dassin - 34080 MONTPELLIER

**Tel** : 04 67 70 45 62

**Fax** : 04 67 45 18 62

**E-mail** : [contact@logsud.com](mailto:contact@logsud.com) **Site** : [www.logsud.com/formation.html](http://www.logsud.com/formation.html)



## E- MARKETING

**Durée : 14 Heures**

Objectif :

Savoir mener une véritable campagne Marketing Ciblée sur des mots clefs .  
référencer et positionner son site dans les 1ers résultats des moteurs de recherche. En assurer la promotion et la visibilité au cours de l'année.

Public :

Personnes possédant un site Web ayant réalisé le travail de référencement de base. Webmaster souhaitant augmenter sa visibilité

Prérequis :

Ces personnes doivent connaître au préalable l'environnement Windows 95, 98 ou 2000 ou XP.

### 1 – Notions élémentaire d'AdWords

Présentation du programme AdWords  
Réglementations AdWords  
Diffusion des annonces  
Tarification et classement

### 2 – Gestion des comptes

Créer un compte  
Consultation des Comptes  
Ciblage des mots clés  
Ciblage Géographique et Linguistique  
Campagnes Publicitaires Internationales  
Ciblage sur des Sites  
Création d'annonces

**Organisme de formation agréé - N° 91368**

« Parc 2000 », 145 rue Joe Dassin - 34080 MONTPELLIER

**Tel** : 04 67 70 45 62

**Fax** : 04 67 45 18 62

**E-mail** : [contact@logsud.com](mailto:contact@logsud.com)

**Site** : [www.logsud.com/formation.html](http://www.logsud.com/formation.html)



### **3 – Analyse de compte**

Performances des mots clés  
Rapports  
ROI et suivi standard des conversions  
Suivi avancé des conversions  
Suivi des conversions multisupport  
Couverture des annonces et résolution des problèmes

### **4 – Google Analytics**

Notions de base concernant Google Analytics  
Rapports  
Apporter des améliorations grâce aux données Analytics

### **5 – Facturation**

Cycle de facturation  
Paiements en dehors des États-Unis  
Facturation mensuelle

### **6 – Optimisation**

Votre site Web  
Mots clés, texte des annonces et groupes d'annonces  
Performances

### **7 – Utilisation des outils Adwords**

Outils de productivité  
Outils relatifs aux performances des comptes  
Outils d'analyse  
Outil de prevision du trafic  
Résolution des problèmes liés aux annonces  
Adwords editor

#### **Organisme de formation agréé - N° 91368**

« Parc 2000 », 145 rue Joe Dassin - 34080 MONTPELLIER

**Tel** : 04 67 70 45 62

**Fax** : 04 67 45 18 62

**E-mail** : [contact@logsud.com](mailto:contact@logsud.com) **Site** : [www.logsud.com/formation.html](http://www.logsud.com/formation.html)



# **SYSTEME SÉCURISÉ DE TRANSFERT DE DONNEES SUR SERVEUR FTP**

**Durée : 14 Heures**

**Généralités :** FAI , Type Accès, port, hébergeur (OVH)

**Leech ftp , Filezilla, cute Ftp :** Paramétrage et fonctionnalités

**Sécurité :** Ht access, mot de passe

**Transfert de fichiers automatisé :** FTP anonyme et multi- FTP

**Interface utilisateur du serveur FTP (multi FTP)**

- Installation
- Espace d'administration
- Envoi de documents
- Réception de documents

**Organisme de formation agréé - N° 91368**

« Parc 2000 », 145 rue Joe Dassin - 34080 MONTPELLIER

**Tel :** 04 67 70 45 62

**Fax :** 04 67 45 18 62

**E-mail :** [contact@logsud.com](mailto:contact@logsud.com) **Site :** [www.logsud.com/formation.html](http://www.logsud.com/formation.html)



## CIEL GESTION COMPTABLE

**Durée : 14 Heures**

Objectif : Ce module vous permettra de gérer votre activité comptable dans le respect des réglementations en vigueur.

Public : Aide comptable, Profession libérale

Prérequis : Aucun.

### **Paramétrage**

Création d'établissement.

Plan comptable.

Journaux.

La saisie et les mises à jour.

### **Les éditions des états**

Grand Livre.

Journaux comptables.

### **Les états bancaires**

Les rapprochements bancaires.

Les écritures.

### **Les clôtures d'exercice**

Mensuelle.

Annuelle.

### **Les cas particuliers**

Extractions données spécifiques.

### **Post formation**

Un accompagnement post formation de 3 mois via E-Mail et téléphone est prévu à l'issu du stage.

#### **Organisme de formation agréé - N° 91368**

« Parc 2000 », 145 rue Joe Dassin - 34080 MONTPELLIER

**Tel** : 04 67 70 45 62

**Fax** : 04 67 45 18 62

**E-mail** : [contact@logsud.com](mailto:contact@logsud.com)

**Site** : [www.logsud.com/formation.html](http://www.logsud.com/formation.html)



## **CIEL GESTION COMMERCIALE**

**Durée : 14 Heures**

**Objectif :** Maîtriser les fonctionnalités du logiciel afin de gérer au quotidien le traitement des devis, des factures, du suivi clientèle et de la gestion des stocks de l'entreprise.

**Public :** Aide comptable, Responsable de gestion

**Prérequis :** Aucun.

### **Paramétrage**

Création d'établissement.  
Fichier clients.  
Fichier articles produits.  
Fichier fournisseurs.

### **Gestions des fichiers**

Facturations.  
Devis.  
Bon de commande et de livraison.  
Stocks (entrée, sortie)

### **Les états de suivi**

Statistiques.  
Transfert et pont comptable  
Mise en situation.

### **Export des données**

Exportation des données (.xls, .txt)  
Exploitation des données

### **Post formation**

Un accompagnement post formation de 3 mois via E-Mail et téléphone est prévu à l'issue du stage

#### **Organisme de formation agréé - N° 91368**

« Parc 2000 », 145 rue Joe Dassin - 34080 MONTPELLIER

**Tel :** 04 67 70 45 62

**Fax :** 04 67 45 18 62

**E-mail :** [contact@logsud.com](mailto:contact@logsud.com)

**Site :** [www.logsud.com/formation.html](http://www.logsud.com/formation.html)



## **CIEL GESTION DE LA PAIE**

**Durée : 14 Heures**

### **Paramétrage**

Création d'établissement.

Création et modification des caisses de cotisation, des taux.

### **Intégration des variables**

Création de rubriques spécifiques.

Intégration et modification des variables.

Création des profils.

### **Les éditions des états**

Livre de paie.

Etat des charges.

Dads.

### **Les clôtures d'exercice**

Les mises à jours.

Les sauvegardes.

### **Les cas particuliers**

Abattement.

Emplois aidés.

### **Post formation**

Un accompagnement post formation de 3 mois via E-Mail et téléphone est prévu à l'issu du stage.

#### **Organisme de formation agréé - N° 91368**

« Parc 2000 », 145 rue Joe Dassin - 34080 MONTPELLIER

**Tel** : 04 67 70 45 62

**Fax** : 04 67 45 18 62

**E-mail** : [contact@logsud.com](mailto:contact@logsud.com)

**Site** : [www.logsud.com/formation.html](http://www.logsud.com/formation.html)



## ACCUEIL ET RELATIONS CLIENTELE

**Durée : 14 Heures**

Objectif : Acquérir des techniques pour offrir à la clientèle un accueil de qualité afin d'assurer des prestations et une relation commerciale efficaces, en accord avec l'image de marque de l'entreprise.

Public : Personnes au contact de la clientèle : accueil, réception, ventes

Pré requis : l'expérience de l'accueil au sein d'une entreprise

### **L'attitude intérieure**

La courtoisie, la disponibilité  
Prendre en considération les attentes du client  
Représenter l'entreprise

### **L'attitude extérieure**

La prise de contact, la première impression  
Le comportement, la posture, la gestuelle  
Le regard, le sourire, la voix

### **Techniques de communication**

L'écoute active et l'observation  
Les questions  
La façon de dire : la reformulation, éliminer les phrases creuses et tics de langage  
Le conseil, l'information, la vente

### **Clore la relation**

La prise de congé  
L'accompagnement  
Le suivi et la continuité de la relation

### **Faire face aux éventuelles difficultés**

Désamorcer l'agressivité  
Gérer les réclamations, les litiges, la mauvaise fois  
Négocier

#### **Organisme de formation agréé - N° 91368**

« Parc 2000 », 145 rue Joe Dassin - 34080 MONTPELLIER

**Tel** : 04 67 70 45 62

**Fax** : 04 67 45 18 62

**E-mail** : [contact@logsud.com](mailto:contact@logsud.com) **Site** : [www.logsud.com/formation.html](http://www.logsud.com/formation.html)



# GERER LES CONFLITS SANS STRESS

**Durée : 14 Heures**

**Objectif :** Mettre en place une stratégie positive de résolution de conflit en maîtrisant son émotivité et le stress occasionné

**Public :** Encadrement, relation clientèle

## **Définir la notion de conflit**

## **Identifier les situations conflictuelles vécues par les participants**

## **Etablir une typologie des situations**

### **Analyser un conflit**

Causes, manifestations, stratégie des acteurs

Acquérir la pleine conscience de ses propres fonctionnements (pensées automatiques, réactions émotionnelles, comportement, conséquences opérationnelles et relationnelles)

### **Gérer efficacement la situation :**

Créer en soi les ressources énergétiques et physiques nécessaires, expérimenter les modifications comportementales et constater les progrès.

Les facteurs en jeu dans l'équilibre interne

La respiration consciente

La visualisation mentale positive

Les positions de vie et conflits

Les comportements d'affirmation de soi par rapport aux comportements d'agressivité, de soumission ou de manipulation.

### **Résoudre le conflit :**

Amener son/ses interlocuteur à coopérer et préparer l'avenir

Les clés d'un dialogue constructif : écoute, reformulation, recentrage, synthèse

La mise à plat du différend

La négociation et les compromis réalistes

La consolidation de la relation

Les mesures concrètes

Le suivi des décisions prises

### **Organisme de formation agréé - N° 91368**

« Parc 2000 », 145 rue Joe Dassin - 34080 MONTPELLIER

**Tel :** 04 67 70 45 62

**Fax :** 04 67 45 18 62

**E-mail :** [contact@logsud.com](mailto:contact@logsud.com) **Site :** [www.logsud.com/formation.html](http://www.logsud.com/formation.html)



# MARKETING ET TECHNIQUES DE VENTES

**Durée : 14 Heures**

## **Contexte**

Connaître son cycle de développement personnel.  
Définir les phases de son cycle de vente.  
Maîtriser les enchaînements  
Garder le contact avec l'acheteur.

## **Principes généraux**

Définir et respecter le cycle de vente

## **Analyse globale**

Savoir s'adapter en fonction du contexte de la vente.  
Agir en symbiose avec l'acheteur.

## **Analyse segmentée**

Chaque étape du cycle de vente donne lieu à des jeux de rôles avec coaching individualisé et analyse en groupe.

## **Attitude**

Adapter l'attitude du vendeur pour mêler souplesse et fermeté.  
Anticiper le contexte du premier entretien.  
Préparer la recherche du besoin.

## **Observations**

Echanges, jeux de rôles et concours de vente. Chaque participant définit ses objectifs et ses engagements terrain. Après une intersession, le partage d'expériences permettra un enrichissement mutuel entre stagiaires. Un accompagnement individuel terrain pourra compléter cette formation à la demande du stagiaire. Un support de cours est remis à chaque stagiaire

### **Organisme de formation agréé - N° 91368**

« Parc 2000 », 145 rue Joe Dassin - 34080 MONTPELLIER

**Tel** : 04 67 70 45 62

**Fax** : 04 67 45 18 62

**E-mail** : [contact@logsud.com](mailto:contact@logsud.com) **Site** : [www.logsud.com/formation.html](http://www.logsud.com/formation.html)

## MANAGEMENT

**Durée : 14 Heures**

**Objectifs :**

Apporter aux managers d'équipe technique des repères leur permettant d'assurer un pilotage efficace de leur service. Des outils et méthodes de management seront abordés pour leur permettre de motiver et dynamiser leurs collaborateurs, dans les difficultés rencontrées quotidiennement au sein d'un environnement technique.

**Public :**

Tout manager ayant à encadrer, piloter, motiver et dynamiser une équipe technique

**Organisation :**

A l'intérieur de chaque module, des ateliers de mise en situation sont organisés

1) **Introduction à la formation : Changer pour du mieux**

- > Prendre conscience des changements que cette formation va exiger, dans l'objectif d'une optimisation de ses compétences de manager
- > Comprendre les phases nécessaires à la mise en œuvre des changements attendus
- > Dépasser ses attitudes de frein et de résistance au changement
- > Accepter et anticiper les changements bénéfiques à son évolution

2) **Connaître et développer ses compétences de manager**

- > Comprendre les différentes fonctions du manager
- > Identifier celles appliquées dans son contexte de travail
- > Analyser ses propres compétences et son style managérial

3) **Renforcer son leadership**

- > Identifier les critères du leadership
- > Comprendre comment accroître son leadership
- > Renforcer sa légitimité de manager
- > Augmenter son pouvoir en assumant ses responsabilités

**Organisme de formation agréé - N° 91368**

« Parc 2000 », 145 rue Joe Dassin - 34080 MONTPELLIER

**Tel :** 04 67 70 45 62

**Fax :** 04 67 45 18 62

**E-mail :** [contact@logsud.com](mailto:contact@logsud.com) **Site :** [www.logsud.com/formation.html](http://www.logsud.com/formation.html)

#### 4) **Développer les performances de ses collaborateurs**

- > Identifier comment s'applique la fonction « développeur de compétences » dans son entreprise
- > Comprendre les mécanismes de développement des compétences au quotidien
- > Savoir évaluer ses collaborateurs et définir leurs besoins
- > Accompagner le développement des compétences de ses collaborateurs dans le temps
- > Savoir faire évoluer les comportements négatifs de ses collaborateurs en attitudes constructives

#### 5) **Animer son équipe en motivant, recadrant et fédérant**

> Motiver :

Comprendre les mécanismes de la motivation – démotivation  
Identifier les processus sous-jacents  
Savoir écouter et comprendre son collaborateur  
Faire évoluer son collaborateur vers un esprit constructif  
Savoir motiver son équipe

> Recadrer :

Connaître la différence entre motivation et recadrage  
Comprendre les pièges de l'entretien de recadrage  
Savoir maîtriser ses émotions en toute situation  
Communiquer "factuellement"  
Etre capable d'aider son collaborateur à prendre conscience des conséquences de ses comportements  
Accompagner son collaborateur à évoluer positivement  
Etre capable de prendre des décisions

> Fédérer :

Comprendre comment dynamiser son équipe  
Partager vision, choix stratégiques et objectifs de l'entreprise avec son équipe  
Faire partager les valeurs de son entreprise  
Fédérer ses collaborateurs autour d'un projet  
Convaincre par le pouvoir de l'information  
Faire évoluer son attitude et celles de ses collaborateurs par un modèle adapté au management d'équipe technique

**Organisme de formation agréé - N° 91368**

« Parc 2000 », 145 rue Joe Dassin - 34080 MONTPELLIER

**Tel** : 04 67 70 45 62

**Fax** : 04 67 45 18 62

**E-mail** : [contact@logsud.com](mailto:contact@logsud.com)    **Site** : [www.logsud.com/formation.html](http://www.logsud.com/formation.html)

6) **Piloter son service par des plans d'actions efficaces**

- > Comprendre l'importance du plan d'action dans l'acte managérial
- > Savoir définir concrètement les actions à entreprendre
- > Réaliser un état des lieux de faisabilité
- > Organiser, préparer et mettre en œuvre son plan d'action
- > Analyser les plans de charge de ses collaborateurs
- > Eviter les phénomènes de dispersion
- > Formaliser son bilan (réussite – échec – apprentissage)

7) **Mettre en œuvre et faire vivre le changement**

- > Rédiger un plan d'action individuel pour développer ses compétences de manager
- > Savoir sur quoi et comment mettre en pratique la formation
- > Appliquer la formation grâce à son plan d'action
- > Passer de la formation à l'action
- > Maintenir en vie le changement

8) **Gérer les conflits avec efficacité et bienveillance**

- > Comprendre les signes avant-coureurs d'une crise et sa transformation en conflit ou comment naissent et perdurent les conflits
- > Décider de sortir du conflit
- > Connaître les comportements générateurs de conflits
- > Reconnaître les différents modes d'expression d'un conflit
- > Maîtriser les réflexes de base en situation conflictuelle
- > Utiliser les règles de communication "facilitantes"
- > Savoir comment préparer ses entretiens de gestion des conflits
- > Apprendre à se centrer sur son objectif lors d'échanges conflictuels
- > Rechercher des solutions dans un esprit gagnant – gagnant
- > Assumer le statut d'arbitre et arbitrer un conflit au sein de son service
- > Savoir assumer ses responsabilités en cas de conflits

**Organisme de formation agréé - N° 91368**

« Parc 2000 », 145 rue Joe Dassin - 34080 MONTPELLIER

**Tel** : 04 67 70 45 62

**Fax** : 04 67 45 18 62

**E-mail** : [contact@logsud.com](mailto:contact@logsud.com)    **Site** : [www.logsud.com/formation.html](http://www.logsud.com/formation.html)



## **ANGLAIS PRO - ESPAGNOL - ALLEMAND**

**Durée : 21 Heures**

**Test de niveau gratuit d'entrée et de compétences**

**Elaboration d'un programme de formation personnalisée**

**Vocabulaire professionnel et général**

**Grammaire en contexte de communication**

**Connaissances de l'environnement culturel**

**Livre de cours sur mesure. Possibilité de travailler sur vos documents authentiques (en toute confidentialité)**

Professeurs de langue maternelle dotés d'une grande pédagogie

**Organisme de formation agréé - N° 91368**

« Parc 2000 », 145 rue Joe Dassin - 34080 MONTPELLIER

**Tel** : 04 67 70 45 62

**Fax** : 04 67 45 18 62

**E-mail** : [contact@logsud.com](mailto:contact@logsud.com) **Site** : [www.logsud.com/formation.html](http://www.logsud.com/formation.html)