

*PLANNING PASS ILLIMITÉ*  
*Réservé aux entreprises de -10 et -20 salariés*

ÉVALUER OU CERTIFIER  
SES COMPÉTENCES  
INFORMATIQUES

Eligible  
au CPF

TOSA®  
by ISOGRAD

*JANVIER 2017 - JUILLET 2017*

Management, Technique de Management & RH	Durée	Jan-17	Feb-17	Mar-17	Apr-17	May-17	Jun-17	Jul-17
<b>Réussir</b> dans son <b>rôle de Manager hiérarchique</b>	2	23-24		13-14			12-13	
Être un <b>Chef d'équipe</b> Performant	2	26-27		13-14			15-16	
Manager en Situation <b>non hiérarchique</b>	2	30-31			18-19			10-11
Développer son <b>Leadership</b> de Manager	2		16-17		27-28			06-07
<b>Savoir Déléguer</b> pour être plus efficace	2		09-10			04-05		03-04
Les Bases de la Vente & Techniques Commerciales	Durée	Jan-17	Feb-17	Mar-17	Apr-17	May-17	Jun-17	Jul-17
<b>Les Fondamentaux</b> de la Vente	2		02-03		06-07			
Réussir sa <b>Prospection Téléphonique</b>	2	23-24			10-11		08-09	
La Vente au <b>Téléphone</b>	2				13-14		05-06	
<b>La Relation Téléphonique</b> <b>New</b>	2			09-10		29-30		
Efficacité Professionnelle & Communication	Durée	Jan-17	Feb-17	Mar-17	Apr-17	May-17	Jun-17	Jul-17
Optimiser son <b>Organisation &amp; la Gestion du Temps</b>	2		06-07		13-14		01-02	
Développer son <b>Assertivité</b> & la Confiance en Soi	2		13-14				26-27	
<b>Gérer les Conflits</b> & les Situations Difficiles	2			09-10		18-19		
Rendre ses Prises de <b>Parole en Public</b> plus Attractives	2			23-24			19-20	
Rendre ses <b>Réunions avec PowerPoint</b> plus Dynamiques <b>New</b>	2				12-13		06-07	
Améliorer sa <b>Communication Interpersonnelle</b>	2	16-17		06-07			08-09	
Dynamiser ses <b>Réunions</b>	2			20-21			22-23	
Pratiquer un <b>Accueil Téléphonique &amp; Physique</b> de Qualité	2				20-21		29-30	

# ►►► Certification TOSA

## Eligible au CPF ◀◀◀

### Qu'est ce que c'est ?

- La certification TOSA est le standard dans la certification des compétences bureautiques. Depuis le 17 avril 2015, la certification bureautique TOSA est inscrite dans la catégorie B « norme de marché » de l'Inventaire de la CNCP.
- Il existe une certification TOSA pour chacun des logiciels suivants : Excel, Word et PowerPoint (Outlook au 2nd semestre 2015)
- A l'issue de la certification, un score sur 1000 est délivré
- Code formation éligible CPF : 158875 (COPAREF Rhône Alpes)

■ Caractéristiques, .....35 questions - Durée limitée à 60 minutes - Passage en ligne dans un centre agréé - Délivrance d'un certificat dans les 5 jours

■ Test adaptatif,..... Un algorithme « intelligent » qui fait évoluer la difficulté des questions en fonction du niveau du candidat - Des QCM ergonomiques centrés sur la maîtrise des fonctionnalités - Des questions de manipulation réelle du logiciel

■ Formation Intra,..... Certifiez votre formation Intra dans nos locaux et intégrez, en fin de deuxième journée, de 16h00 à 17h00, le passage en ligne de la certification. **Tarif Certification** en sus du coût pédagogique : **65 € HT / Personne** soit **79 € TTC**.

■ Formation Inter,..... Certifiez votre formation Inter entreprises dans nos locaux et :

*Option 1 : Restez après votre formation inter, de 17h00 à 18h00, pour le passage en ligne de la certification  
Tarif Certification en sus du coût pédagogique : 65€ HT / Personne*

*Option 2 : Revenez à une date programmée dans notre planning, pour le passage en ligne de la certification (voir page 6).*

*Choisissez votre plage horaires : 9h00-10h00 / 11h00-12h00 / 14h00 -15h00 / 16h00-17h00*

*Tarif Certification en sus du coût pédagogique + mobilisation d'une salle & d'un formateur, de 9h00 à 17h00 : 150€ HT / Personne*

Bureautique - Pack Office	Durée	Jan-16	Feb-16	Mar-16	Apr-16	May-16	Jun-16	Jul-16
Les Fondamentaux de la Bureautique (Windows, Word & Excel)	3		06-07-08		24-25-26	31-01-02		
Se familiariser avec <b>Windows</b> & Gérer ses fichiers	1	06	06		24	31		
<b>Word</b> Initiation	2	19-20		20-21		11-12	26-27	
<b>Word</b> Initiation Accélééré (Rappel Fondamentaux)	1		08		26		02	
<b>Word</b> Perfectionnement	2		02-03		06-07		05-06	06-07
<b>Word</b> Avancé (Styles, Modèles, Formulaires ...)	1			07			14	
<b>Excel</b> Initiation	2	12-13	09-10	09-10	03-04	04-05	08-09	03-04
<b>Excel</b> Initiation Accélééré (Rappel Fondamentaux)	1		07		25		01	
<b>Excel</b> Perfectionnement	2	26-27	20-21	16-17	10-11	18-19	15-16	10-11
<b>Excel</b> Avancé & Macro	2	23-24		23-24			22-23	17-18
<b>Excel</b> Programmation VBA	3			29-30-31			28-29-30	
<b>PowerPoint</b> Initiation	2	30-31	16-17	27-28	13-14	15-16	19-20	20-21
<b>PowerPoint</b> Perfectionnement	1	31	17	28	14	16	20	21
<b>Outlook</b> Initiation	2		13-14		27-28		12-13	
<b>Outlook</b> Perfectionnement	1		14		28		13	
<b>Optimiser l'utilisation d'Outlook</b>	1			22		02		
PAO & Arts Graphiques	Durée	Jan-16	Feb-16	Mar-16	Apr-16	May-16	Jun-16	Jul-16
<b>Photoshop</b> Initiation	3	25-26-27		27-28-29		17-18-19		
<b>InDesign</b> Initiation	3		15-16-17		10-11-12		07-08-09	
<b>Illustrator</b> Initiation	3			01-02-03		03-04-05		
<b>Acrobat</b> Initiation	2			30-31			12-13	
<b>Publisher</b> Initiation	2		27-28				05-06	
CAO - DAO - 3D	Durée	Jan-16	Feb-16	Mar-16	Apr-16	May-16	Jun-16	Jul-16
<b>AutoCAD</b> 2D Initiation	4		20-21-22-23		24-25-26-27		19-20-21-22	
<b>Visio</b> : Réaliser Dessins, Organigrammes & Schémas	2	12-13				04-05		
WEB	Durée	Jan-16	Feb-16	Mar-16	Apr-16	May-16	Jun-16	Jul-16
<b>Créer son Site Web</b> avec le CMS WordPress	3			13-14-15			19-20-21	
<b>Linkedin, Viadeo &amp; Facebook</b> pour les Entreprises <b>New</b>	2			16-17			22-23	



web

<http://www.atoutmajeur.com>

réseau national



**contacts**

Atout Majeur Entreprise  
 Pôle Pixel  
 2ème étage  
 26 rue Emile Decorps  
 69100 VILLEURBANNE  
 Tél. : 04.78.14.19.19  
 Fax : 04.78.14.19.00