

YVES DE ANGELI Formateur indépendant

☎ 06.18.08.10.99

de_angeli.yves@aliceadsl.fr

www.uranieformation.net

Domaines d'intervention

Domaine Informatique

Généraliste

- **Découverte de l'informatique :**
Prise en main d'un ordinateur, systèmes d'exploitation (98,2000, XP, Vista, 7), manipulation de fichiers, connexion et utilisation des périphériques, découverte des applications courantes.
- **Utilisation Internet et messageries :**
Les navigateurs, la sécurité et le contrôle parental, les applications « courrier » et « messagerie instantanée »

Bureautique

- **Pack Microsoft Office toutes versions (97 →2010) et pack Open Office**
WORD - WRITER
Saisie et mise en forme, édition rapide, correction, tableaux, gestion de la structure d'un document, outils de dessin, publipostage, création de modèle et utilisation des styles, gestion des documents longs, travail collaboratif, automatisation des tâches (VBA), pages Web(Word).
EXCEL - CALC
Saisie des données, formules de calcul, mise en forme d'un tableau, organisation des feuilles, fonctions intégrées, graphiques, tris, sous-totaux et filtres, tableaux croisés dynamiques, programmation de macros (VBA).
POWERPOINT - IMPRESS
Principes de base, conception de diapositives, gestion des objets, animations, configuration diaporama.
FRONTPAGE
Éditeur de texte, création page, insertion objets et animation page, liens hypertexte, cadres, navigation automatique, création site complet.
DRAW
Outils de dessin, réalisation d'un document, impression
ACCESS - BASE
Création base de données, tables, relations, formulaires
REALISATION D'UN PACKAGE DOCUMENTS
Comprenant document papier et présentation associée.

Je propose aussi la réalisation d'applications, de documents, formulaires, papier à lettre, etc à la demande du client

Domaine Communication

- **S'affirmer** : se connaître, appréhender les autres pour communiquer efficacement
- **Le langage du corps** : comprendre la communication non verbale pour améliorer sa communication
- **La motivation** : connaître les clés pour se motiver et motiver les autres
- **Gestion du temps**
- **Gestion du stress**
- **Psychologie au bureau** : gestion des relations professionnelles
- **Conduire et animer une équipe**
- **Gestion des conflits**

Ces modules de formation représentent les éléments qui peuvent être assemblés pour correspondre aux attentes du stagiaire.

Domaine Prise de parole

- **Prise de parole en public** : composition d'un exposé, aides pédagogiques, gérer son intervention, gestion de l'auditoire
- **Gérer une réunion** : planification et organisation, animation, gestion des blocages, conclusion et prise de décision.
- **Préparer une intervention** : but et motivation, analyse, préparation des supports, gestion des questions et blocages, conclure.
- **Formation des formateurs** : cette formation comprend des éléments qui couvrent les domaines de la communication et de la prise de parole.

Les compétences décrites dans ce document ne cessent d'évoluer en fonction des demandes formulées par les clients.

D'autres items sont en cours de développement :

Suite adobe (photoshop, illustrator,..)

Blender, Gimp

Sharepoint, travail collaboratif