

Nos solutions pour vos systèmes

CATALOGUE DES FORMATIONS 2023

NOVOSYS INGENIERIE

Edition de décembre 2022

Initiation Word et découverte Excel

<i>Public concerné</i>	Nouveaux utilisateurs du logiciel ayant besoin de créer et de mettre en forme un document texte simple.
<i>Prérequis</i>	Avoir connaissance des bases de Windows et de la souris
<i>Objectifs</i>	Concevoir des courriers, notes et documents avec Word Intégrer des dessins et des photos - Créer des tableaux Mettre en forme et en page un document en vue de son impression
<i>Durée</i>	21h
<i>Délais d'accès</i>	En général sous 60 jours sur demande (voir contact)
<i>Tarif</i>	1050€ HT / Stagiaire
<i>Contact</i>	Julien FELISIAK jf@novosys.fr 07 79 89 99 05
<i>Conditions de la session</i>	Présentiel en entreprise. Accessibilité : étude de la faisabilité sur demande. Apprentissage par la pratique et exercices corrigés
<i>Modalités d'évaluation</i>	Exercices corrigés au cours de la session
<i>Applications et moyens pédagogiques</i>	Un poste de travail par participant. Nombreux exercices et manipulations sur le matériel. Un support de cours remis à chaque participant. Supports et exercices remis sur clé USB.
<i>Informations et retours</i>	28 stagiaires en 2020 (Note moyenne non disponible) Aucun abandon

Nos solutions pour vos systèmes

Programme de la formation

Entretien de groupe avec le formateur :

- Évaluation individuelle rapide
- Propositions d'adaptation éventuelle du programme

1. Principes de base

- Découverte du traitement de texte
- Généralités sur l'environnement

2. Concevoir et modifier un document

- Déplacement du point d'insertion
- Affichage des caractères non imprimables
- Saisie de texte
- Annulation et rétablissement d'une action
- Déplacement et copie de texte
- Vérification orthographique et grammaticale
- Gestion d'un dictionnaire personnel
- Recherche de synonymes
- Fonctions de recherche et de traduction
- Statistiques, propriétés d'un document
- Exercices

3. Gérer les documents

- Ouverture et enregistrement d'un document
- Enregistrement et envoi par mail au format PDF

4. Mettre en forme le texte

- Gestion de paragraphes
- Sélection et suppression de texte
- Application d'un style rapide de la galerie
- Application d'un thème
- Mise en forme des caractères : couleur, casse, police et taille
- Retrait sur les paragraphes
- Alignement des paragraphes
- Espacement entre les paragraphes
- Interligne
- Bordure et arrière-plan
- Énumération et liste à puces
- Liste à puces personnalisée et liste numérotée
- Plusieurs niveaux dans une liste
- Saut de ligne
- Retrait négatif de première ligne
- Espace ou trait d'union insécable
- Insertion de caractères spéciaux ou symboles
- Espacement et position des caractères
- Ajouter des effets au texte
- Exercices

Nos solutions pour vos systèmes

Entretien de groupe avec le formateur :

- Point de mi-formation
- Propositions d'adaptation éventuelle du programme

5. Insérer des illustrations :

- Insertion et positionnement d'une image
- Positionnement et habillage d'une image
- Traçage d'un objet de dessin
- Dimensionnement / rotation / ajustement
- Déplacement d'un objet de dessin
- Mise en forme d'un objet de dessin
- Texte dans un objet de dessin / WordArt
- Capture d'écran
- Exercices

6. Utiliser les tabulations et tableaux simples

- Création et gestion des tabulations
- Tabulation avec points de suite
- Création d'un tableau simple

7. Mettre en page un document

- Mise en page : orientation et marges
- Zoom d'affichage
- Mode Liseuse
- Impression
- Saut de page
- En-tête et pied de page
- Numérotation des pages
- Gestion des sauts de pages automatiques

8. Découvrir Excel

- Découverte du tableur
- Généralités sur l'environnement
- L'onglet Fichier ou Backstage
- Ouverture d'un classeur
- Classeurs et fenêtres
- Déplacement dans un classeur
- Saisie de données
- Modification du contenu d'une cellule
- Sélection et effacement de cellules
- Annulation et rétablissement d'une action
- Enregistrement d'un classeur
- Exercices

Perfectionnement Word

<i>Public concerné</i>	Secrétaire, assistant(e) et tout utilisateur de Word.
<i>Prérequis</i>	Avoir connaissance de base des fonctions de Word
<i>Objectifs</i>	Gérer des documents longs et structurés Utiliser les automatismes de Word, construire des mises en pages complexes Mettre au point des formulaires, travailler à plusieurs sur un même document
<i>Durée</i>	21h
<i>Délais d'accès</i>	En général sous 60 jours sur demande (voir contact)
<i>Tarif</i>	1050€ HT / Stagiaire
<i>Contact</i>	Julien FELISIAK jf@novosys.fr 07 79 89 99 05
<i>Conditions de la session</i>	Présentiel en entreprise. Accessibilité : étude de la faisabilité sur demande. Apprentissage par la pratique et exercices corrigés
<i>Modalités d'évaluation</i>	Exercices corrigés au cours de la session
<i>Applications et moyens pédagogiques</i>	Un poste de travail par participant. Nombreux exercices et manipulations sur le matériel. Un support de cours remis à chaque participant. Supports et exercices remis sur clé USB.
<i>Informations et retours</i>	13 stagiaires en 2020 (Note moyenne non disponible) Aucun abandon

Programme de la formation

Entretien de groupe avec le formateur :

- Évaluation individuelle rapide
 - Propositions d'adaptation éventuelle du programme
1. **Automatiser la présentation des documents avec les styles, thèmes et modèles**
 - Application d'un thème
 - Style de liste
 - Création d'un style
 - La fenêtre styles
 - Modification d'un style
 - Style normal pour un paragraphe
 - Suppression d'un style
 - Le jeu des styles
 - Affichages des styles et formats appliqués
 - Création d'un modèle
 2. **Gérer une mise en page complexe par sections**
 - Déplacement dans un long document
 - Insérer des sauts de page
 - Insérer des sauts de section
 - En-têtes ou pieds de page différenciés
 - Mise en page dynamique
 - Exercices
 3. **Concevoir de longs documents avec le mode plan**
 - Niveaux hiérarchiques des titres
 - Plan du document
 - Insérer une table des matières
 - Document maître

Entretien de groupe avec le formateur :

- Point de mi-formation
 - Propositions d'adaptation éventuelle du programme
4. **Créer des tableaux**
 - Création d'un tableau
 - Déplacement et saisie dans un tableau
 - Sélection et insertion de lignes et de colonnes
 - Suppression de lignes et de colonnes
 - Styles de tableau
 - Mise en forme des cellules
 - Hauteur des lignes et largeur des colonnes
 - Alignement des cellules et d'un tableau
 - Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau
 - Conversion texte, tableau
 - Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes
 - Calculs dans un tableau
 - Exercices
 5. **Diffuser un mailing**
 - Mailing : associer une liste à un document
 - Insertion de champs dans un mailing
 - Exécution d'un mailing
 - Modification des destinataires
 - Ajout et suppression de destinataires
 - Tri d'une liste de destinataires
 - Sélection des enregistrements à imprimer
 - Texte conditionnel dans un mailing
 - Préparation d'étiquettes pour un mailing
 - Document à zones variables
 - Fusion et publipostage au format Adobe PDF

Initiation Excel

<i>Public concerné</i>	Nouveaux utilisateurs du logiciel ayant besoin de créer, de mettre en forme et imprimer des tableaux simples en intégrant des formules de calcul.
<i>Prérequis</i>	Avoir connaissance des bases de Windows et de la souris
<i>Objectifs</i>	Maîtriser les fonctionnalités fondamentales d'Excel Concevoir et exploiter des tableaux en utilisant des formules de calculs simples Illustrer des valeurs avec un graphique Mettre en forme les données Mettre en page et imprimer un tableau.
<i>Durée</i>	21h
<i>Délais d'accès</i>	En général sous 60 jours sur demande (voir contact)
<i>Tarif</i>	1050€ HT / Stagiaire
<i>Contact</i>	Julien FELISIAK jf@novosys.fr 07 79 89 99 05
<i>Conditions de la session</i>	Présentiel en entreprise. Accessibilité : étude de la faisabilité sur demande. Apprentissage par la pratique et exercices corrigés
<i>Modalités d'évaluation</i>	Exercices corrigés au cours de la session
<i>Applications et moyens pédagogiques</i>	Un poste de travail par participant. Nombreux exercices et manipulations sur le matériel. Un support de cours remis à chaque participant. Supports et exercices remis sur clé USB.
<i>Informations et retours</i>	25 stagiaires en 2020 (Note moyenne non disponible) Aucun abandon

Nos solutions pour vos systèmes

Nos solutions pour vos systèmes

Programme de la formation

Nos solutions pour vos systèmes

Entretien de groupe avec le formateur :

- Évaluation individuelle rapide
- Propositions d'adaptation éventuelle du programme

1. Découvrir Excel

- Découverte du tableur
- Généralités sur l'environnement
- L'onglet Fichier ou Backstage
- Ouverture d'un classeur
- Classeurs et fenêtres
- Déplacement dans un classeur
- Saisie de données
- Modification du contenu d'une cellule
- Sélection et effacement de cellules
- Annulation et rétablissement d'une action
- Enregistrement d'un classeur

2. Réaliser les premiers calculs

- Saisie d'une formule de calcul
- Calcul d'une somme ou autre statistique simple
- Calcul d'un pourcentage
- Référence absolue dans une formule
- Copie vers des cellules adjacentes
- Copie vers des cellules non adjacentes
- Exercices

3. Présenter les données

- Formats numériques simples
- Police et taille des caractères
- Alignement des cellules
- Couleur des cellules
- Bordure des cellules
- Utiliser les thèmes et les styles pour la mise en forme
- Capture d'écran

4. Gérer les cellules

- Zoom d'affichage
- Largeur de colonne / hauteur de ligne
- Insertion / suppression de lignes, de colonnes...
- Déplacement de cellules

- Copie rapide de la mise en forme d'une cellule
- Fusion de cellules
- Orientation
- Affichage de plusieurs lignes dans une cellule

Copie de résultats de calcul

Entretien de groupe avec le formateur :

- Point de mi-formation
- Propositions d'adaptation éventuelle du programme

5. Imprimer et diffuser un classeur

- Mise en page
- Aperçu et impression
- Titres de colonnes / lignes répétés à l'impression
- Masquage des éléments d'une feuille
- Zone d'impression
- Saut de page
- En-tête et Pied de page

6. Présenter les chiffres avec des graphiques

- Création et déplacement d'un graphique
- Gestion d'un graphique
- Sélection des éléments d'un graphique
- Ajout et suppression d'éléments
- Mise en forme des éléments du graphique
- Modification des éléments texte du graphique
- Légende et zone de traçage
- Séries de données et axes d'un graphique
- Gestion des séries
- Les options des types de graphique
- Gestion des modèles d'un graphique
- Impression et mise en page d'un graphique
- Exercices

7. Personnaliser les feuilles des classeurs

- Création d'un nouveau classeur
- Nom d'une feuille, couleur de l'onglet
- Insertion, suppression et arrière-plan de feuilles
- Déplacement, copie et masquage d'une feuille

Nos solutions pour vos systèmes

--	--

8. Hiérarchiser les données par le mode plan

- Utiliser les symboles du plan
- Structurer les données (créer, modifier, supprimer un plan)
- Exploiter l'affichage du plan

9. Préparer, diffuser et protéger des tableaux

- Créer des modèles de tableaux
- Maîtriser la validation des données dans les cellules
- Mettre en œuvre les outils de protection de feuilles et de classeurs
- Validation des données

Perfectionnement Excel

<i>Public concerné</i>	Utilisateurs ayant besoin de concevoir et d'exploiter des tableaux de calculs complexes et des listes de données.
<i>Prérequis</i>	Avoir suivi le cours Initiation à Excel.
<i>Objectifs</i>	Maîtriser les fonctions de recherche, l'organisation en plan, la création de formulaires de saisie, les calculs avec hypothèses, la gestion des images Créer des macro-commandes
<i>Durée</i>	21h
<i>Délais d'accès</i>	En général sous 60 jours sur demande (voir contact)
<i>Tarif</i>	1050€ HT / Stagiaire
<i>Contact</i>	Julien FELISIAK jf@novosys.fr 07 79 89 99 05
<i>Conditions de la session</i>	Présentiel en entreprise. Accessibilité : étude de la faisabilité sur demande. Apprentissage par la pratique et exercices corrigés
<i>Modalités d'évaluation</i>	Exercices corrigés au cours de la session
<i>Applications et moyens pédagogiques</i>	Un poste de travail par participant. Nombreux exercices et manipulations sur le matériel. Un support de cours remis à chaque participant. Supports et exercices remis sur clé USB.
<i>Informations et retours</i>	3 stagiaires en 2021 (Note moyenne 8,33/10) Aucun abandon

Nos solutions pour vos systèmes

Programme de la formation

Nos solutions pour vos systèmes

Entretien de groupe avec le formateur :

- Évaluation individuelle rapide
- Propositions d'adaptation éventuelle du programme

1. Utiliser et gérer les fonctions de calculs avancés

- La notion de références relatives / absolues
- Fonctions statistiques conditionnelles
- Fonctions mathématiques (arrondi – ent...)
- Fonctions conditionnelles (si – et – ou...)
- Fonctions de recherche
- Fonctions de calculs de date et heure
- Fonctions de gestion de texte (gauche – droite – stxt...)
- Mise en forme conditionnelle
- Nommer les cellules et utiliser les noms dans les formules
- Exercices

2. Consolider les données

- Consolider des données d'origines différentes
- Consolider des données par position, catégorie ou formule
- Etablir des calculs multi-feuilles, multi-classeurs
- Présentation des relations entre tableaux

3. Hiérarchiser les données par le mode plan

- Utiliser les symboles du plan
- Structurer les données (créer, modifier, supprimer un plan)
- Exploiter l'affichage du plan

Entretien de groupe avec le formateur :

- Point de mi-formation
- Propositions d'adaptation éventuelle du programme

4. Préparer, diffuser et protéger des tableaux

- Créer des modèles de tableaux
- Maîtriser la validation des données dans les cellules
- Mettre en œuvre les outils de protection de feuilles et de classeurs
- Validation des données
- Présenter un tableau en ligne via Internet

5. Exploiter des listes de données

- Création et gestion d'un tableau de type liste
- Mise en forme d'un tableau
- Utilisation du remplissage instantané
- Calculs automatiques dans un tableau
- Filtrage automatique
- Filtres personnalisés
- Filtrage des données à l'aide de segments
- Valeurs vides et doublons
- Zone de critères
- Filtre et copie de lignes par zone de critères
- Statistiques avec zone de critères

6. Analyser grâce au tableau croisé dynamique

- Notion et création de tableau croisé dynamique
- Outil d'aide au choix du tableau croisé dynamique
- Loupe d'analyse rapide
- Modification d'un tableau croisé dynamique
- Sélection / copie / déplacement / suppression d'un tableau croisé dynamique
- Disposition / mise en forme d'un tableau croisé dynamique
- Les slicers ou segments
- Insérer une chronologie
- Les graphiques Sparklines ou courbes de tendances
- Graphique croisé dynamique
- Modèle de données : établir des relations entre tableaux

DOCUMENT UNIQUE : ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS

<i>Public concerné</i>	Tout salarié ou dirigeant d'entreprise.
<i>Prérequis</i>	Notions de gestion d'entreprise et obligations sociales.
<i>Objectifs</i>	Comprendre les exigences réglementaires liées à l'évaluation des risques professionnels. Construire une méthodologie adaptée à la situation et aux spécificités de l'entreprise. Être capable en interne de conduire l'évaluation des risques professionnels conformément au décret du 05 novembre 2001.
<i>Durée</i>	14h
<i>Délais d'accès</i>	En général sous 60 jours sur demande (voir contact)
<i>Tarif</i>	700€ HT / Stagiaire
<i>Contact</i>	Julien FELISIAK jf@novosys.fr 07 79 89 99 05
<i>Conditions de la session</i>	Présentiel en entreprise. Accessibilité : étude de la faisabilité sur demande. Apprentissage par la pratique et exercices corrigés
<i>Modalités d'évaluation</i>	Formation sur site : études de cas s'appuyant sur un support de formation et des cas pratiques à réaliser en correspondance avec l'activité de l'entreprise Exemples d'action d'évaluation réalisée dans l'entreprise Guide méthodologique d'évaluation des risques
<i>Applications et moyens pédagogiques</i>	Nombreux exercices pratiques et cas courants. Un support d'audit remis à chaque participant.

Nos solutions pour vos systèmes

Informations et retours

1 stagiaire en 2021 (Note moyenne 8/10)
Aucun abandon

Nos solutions pour vos systèmes

Programme de la formation

Nos solutions pour vos systèmes

Entretien de groupe avec le formateur :

- Évaluation individuelle rapide
- Propositions d'adaptation éventuelle du programme

1. Le décret du 05/11/01 : aspects juridiques et réglementaires

- Comprendre l'origine du décret.
- Connaître les points clefs.
- Évaluer les conséquences juridiques de ce décret.
- Connaître et comprendre les attentes des acteurs externes (inspection du travail, médecine du travail, CRAM).

2. Piloter l'évaluation des risques: principes et méthodologie

- Choix et implications des acteurs.
- Détermination d'une méthodologie (exemple).
- Utilisation des connaissances internes
- Les différentes étapes de validation
- La communication du document
- Retours d'expériences sur le pilotage d'action d'évaluation

3. Identifier les risques

- Apprentissage d'un outil d'identification des risques.
- Connaître et détecter l'ensemble des risques dans l'entreprise et pour chaque risque :
 - Check list des causes concrètes pouvant provoquer ce risque,
 - Les conséquences sur la santé,
 - Les moyens de prévention possibles.

4. Évaluer les risques

- Apprentissage et mise en œuvre d'un outil d'évaluation.
- Nombreux exercices d'évaluation.
- Connaissance de toutes les évaluations

- mesurables obligatoires.
- Cotation des risques identifiés
 - La gravité
 - La probabilité
 - La fréquence
 - L'exposition
 - La maîtrise
 - Deux ou trois critères réunis
 - Le risque spécifique
 - Le risque « site »

Entretien de groupe avec le formateur :

- Point de mi-formation
- Propositions d'adaptation éventuelle du programme

5. Construire son document unique :

- Présentation de différentes présentations du document unique.
- Présentation d'un outil informatique d'évaluation des risques

6. Utiliser les résultats de l'évaluation des risques pour élaborer un programme de prévention :

- Comment interpréter et utiliser l'évaluation des risques ?
- Comment construire et présenter le programme de prévention ?

7. Gérer les mises à jour :

- Les obligations de mise à jour imposées par le décret.
- Procédure interne de mise à jour du document unique

Gestion Commerciale EBP OPENLINE

<i>Public concerné</i>	Salariés d'organisations publiques ou privées souhaitant maîtriser une plateforme logicielle de gestion commerciale dans le cadre de leur métier : équipe commerciale , équipe logistique & approvisionnement....
<i>Prérequis</i>	Connaissance du fonctionnement de l'entreprise. Avoir connaissance des bases de Windows et de la souris.
<i>Objectifs</i>	Acquisition des connaissances pour l'utilisation Gestion Commerciale EBP OPENLINE pour Windows. Comprendre, de mettre en œuvre les modules utiles à l'activité au sein Gestion commerciale EBP OPENLINE
<i>Durée</i>	28h
<i>Délais d'accès</i>	En général sous 60 jours sur demande (voir contact)
<i>Tarif</i>	1400€ HT / Stagiaire
<i>Contact</i>	Julien FELISIAK jf@novosys.fr 07 79 89 99 05
<i>Conditions de la session</i>	Présentiel en entreprise. Accessibilité : étude de la faisabilité sur demande. Apprentissage par la pratique et exercices corrigés
<i>Modalités d'évaluation</i>	Exercices corrigés au cours de la session. Une évaluation est effectuée à l'issue de la formation par chaque stagiaire.
<i>Applications et moyens pédagogiques</i>	Un poste de travail par participant. Nombreux exercices et manipulations sur le matériel. Un support de cours remis à chaque participant.

Nos solutions pour vos systèmes

Informations et retours

Formation proposée à partir de 2022



Programme de la formation

Entretien de groupe avec le formateur :

- Évaluation individuelle rapide
- Propositions d'adaptation éventuelle du programme

1. Découvrir les fichiers

- Commerciaux
- Modes de règlement
- Banque
- Frais de port
- Code remises
- Unités
- Localisations
- Textes standard
- Familles clients et clients
- Familles fournisseurs et fournisseurs
- Familles articles et articles
 - articles
 - articles composés et forfaits
 - gestion de l'assemblage
- Gestion avancée des fichiers
 - grilles tarifaires
 - champs personnalisés
 - gestion de la relation client
 - classification des clients

2. Utiliser les interfaces de saisie et de consultations

- Création d'un devis
- Transfert du devis en commande, gestion de l'acompte (facture d'acompte)
- Livraison de la commande et transfert en plusieurs bons de livraison
- Regroupement des bl en facture, gestion de l'échéance de paiement

3. Gérer les achats, traiter la commande jusqu'à la facture

- Commande
- Br
- Facture
- Réception partielle et complète

Entretien de groupe avec le formateur :

- Point de mi-formation
- Propositions d'adaptation éventuelle du programme

4. Gérer les stocks et inventaire

- Inventaire : bon d'entrée et de sortie
- Saisie, validation et documents d'inventaire

5. Finances

- Saisie des règlements
- Transfert en comptabilité
- Relances
- Déclaration d'échange de biens

6. Paramétrages et impressions

- Impressions récapitulatives et statistiques
- Paramétrage
 - utilisation des filtres et paramétrage des listes
 - gestion des utilisateurs (droits)
- Wingénérateurs, paramétrage d'un modèle d'impression
- Sauvegardes

Prise en main du CMS Wordpress

<i>Public concerné</i>	Nouveaux utilisateurs ayant besoin de créer et d'administrer un site web dynamique.
<i>Prérequis</i>	Avoir connaissance des bases de Windows et de la souris.
<i>Objectifs</i>	Créer et gérer un site/blog professionnel. Gérer les contenus Personnaliser les pages Créer des utilisateurs et leur attribuer des droits Ajouter des plugins et des widgets
<i>Durée</i>	35h
<i>Délais d'accès</i>	En général sous 60 jours sur demande (voir contact)
<i>Tarif</i>	1750€ HT / Stagiaire
<i>Contact</i>	Julien FELISIAK jf@novosys.fr 07 79 89 99 05
<i>Conditions de la session</i>	Présentiel en entreprise. Accessibilité : étude de la faisabilité sur demande. Apprentissage par la pratique et exercices corrigés
<i>Modalités d'évaluation</i>	Exercices corrigés au cours de la session
<i>Applications et moyens pédagogiques</i>	Un poste de travail par participant, voire par binôme. Nombreux exercices et manipulations sur le matériel. Un support de cours remis à chaque participant.
<i>Informations et retours</i>	Formation proposée à partir de 2022

Nos solutions pour vos systèmes

Programme de la formation

Nos solutions pour vos systèmes

Entretien de groupe avec le formateur :

- Évaluation individuelle rapide
- Propositions d'adaptation éventuelle du programme

1. Découvrir le web

- Fondamentaux des langages HTML et CSS
- Les balises spécifiques HTML5 et les propriétés CSS3
- Création d'une page web simple, habillage du contenu avec une feuille de style CSS
- La normalisation W3C et l'accessibilité Web
- Présentation des principaux CMS (WordPress, Joomla, ...) intérêt d'un CMS
- Architecture WEB, base de données, compte d'hébergement, nom de domaine, ...

2. Installer le CMS

- Installation sur un serveur local
- Installation d'un serveur distant
- Création d'une base de données MySQL
- Récupération de WordPress et confection de sa trousse à outil de développement
- Paramétrage initial de WordPress

3. Utiliser l'interface

- Principes de pages et d'articles, rédaction du contenu texte avec l'éditeur WYSIWYG
- Insertion de médias (vidéos, images, audios, ...) dans les pages et les articles
- Notions de référencement naturel et de positionnement dans les moteurs de recherche
- Optimisation des URLs avec les permaliens, mots-clés & mots non significatifs
- Notions de référencement naturel et de positionnement dans les moteurs de recherche
- Optimisation des URLs avec les permaliens, mots-clés & mots non significatifs

Entretien de groupe avec le formateur :

- Point de mi-formation

- Propositions d'adaptation éventuelle du programme

4. Gérer des contenus

- Gestion des articles basée sur les catégories et les mots-clés
- Principe des extensions WordPress
- Principe animant les choix d'extensions
- Sécurité et performance des serveurs Web
- Les extensions standards gratuites pour :
- Rédiger des contenus de pages et d'articles avec des tableaux
- Créer des formulaires de contact
- Protéger les commentaires
- Contrôler les révisions de pages et les articles
- Afficher des galeries photos
- Ajouter des contenus multimédias
- Vérifier les liens du site

5. Utiliser les gestion avancée et paramétrage

- D'autres extensions standards gratuites pour :
- Contrôler l'accès des utilisateurs sur certaines pages du site
- Gérer un calendrier d'évènements
- Optimiser le contenu des pages pour les robots
- Gérer des Newsletters
- Personnaliser l'interface du back-end et du front-end
- Créer d'un thème
- Sauvegarder le site internet
- Restauration complète du site à partir d'une sauvegarde
- Maintenir la base de données
- Sitemap et robots.txt
- Utiliser les Réseaux Sociaux
- Utiliser les outils google
- Comprendre Google Analytics
- Utiliser G.W.T Google Webmaster

Prise en main de WooCommerce (plugin du CMS Wordpress)

<i>Public concerné</i>	Salariés d'organisations publiques ou privées souhaitant maîtriser WooCommerce dans le cadre de leur métier : équipe communication, équipe de gestion ou équipe technique, assistantes...
<i>Prérequis</i>	Avoir suivi la prise en main du CMS WordPress ou avoir une expérience dans la maîtrise de ce CMS.
<i>Objectifs</i>	Obtenir toutes les compétences pour gérer au quotidien, et de façon efficace, les contenus de votre e-commerce à l'aide de WooCommerce Plugin du CMS Wordpress.
<i>Durée</i>	28h
<i>Délais d'accès</i>	En général sous 60 jours sur demande (voir contact)
<i>Tarif</i>	1400€ HT / Stagiaire
<i>Contact</i>	Julien FELISIAK jf@novosys.fr 07 79 89 99 05
<i>Conditions de la session</i>	Présentiel en entreprise. Accessibilité : étude de la faisabilité sur demande. Apprentissage par la pratique et exercices corrigés
<i>Modalités d'évaluation</i>	Exercices corrigés au cours de la session
<i>Applications et moyens pédagogiques</i>	Un poste de travail par participant, voire par binôme. Nombreux exercices et manipulations sur le matériel. Un support de cours remis à chaque participant.
<i>Informations et retours</i>	Formation proposée à partir de 2022

Nos solutions pour vos systèmes

Programme de la formation

Entretien de groupe avec le formateur :

- Évaluation individuelle rapide
- Propositions d'adaptation éventuelle du programme

1. Présentation

- Présentation du couple WordPress/Woocommerce
- Les alternatives à WooCommerce (Prestashop, Magento,...)
- Définition des objectifs e-commerce (Ventes, demande de devis,...)
- Installer prérequis et configurer Woocommerce sur un site WordPress
- Utiliser les thèmes WordPress
- Les modules complémentaires (recherche, sélections et installations)
- Comprendre et configurer les Paramètres généraux (catalogue, permaliens, devises et taxes, comptes client, accès administrateurs et utilisateurs)

2. Gérer les produits

- Gérer les pages principales
- Créer et gérer des pages produits
- Gérer les familles et les catégories de produits
- Illustrer les fiches produits
- Gérer les stocks des produits en ligne

Entretien de groupe avec le formateur :

- Point de mi-formation
- Propositions d'adaptation éventuelle du programme

3. Gérer les commandes et suivis

- Définir les options de commandes
- Paramétrer les options de paiement (CB, chèque, virement bancaire, paiement à réception)
- Définir les options de livraison
- Créer des coupons promo (Réductions)
- Analyser suivi et rapports des ventes en ligne

4. Utiliser la gestion avancée et gérer le paramétrage

- Programmer la navigation et les menus
- Personnaliser les pages spécifiques (affichage panier, bon de commande,...)
- Gérer les commentaires
- Optimiser le référencement des pages Woocommerce
- Importer des données dans WooCommerce (clients, références,...)
- Exporter des données (commandes, coordonnées,..)
- Rendre le site accessible au public
- Mettre à jour le plugin WooCommerce