

# CATALOGUE DE FORMATIONS

*Formations bureautique et numérique*



# SOMMAIRE

Sommaire	02
Formations bureautique	03
Formations informatique	10
Formations réseaux sociaux	13
Pour Faciliter votre quotidien	17
Contact	19



## WORD – LES FONCTIONS DE BASE

Cette formation vous apprendra les fonctionnalités essentielles Word 2019. Après le contrôle de l'interface, vous apprendrez à créer, mettre en forme, imprimer et partager des documents tels que des courriers, notes et comptes rendus.



### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Acquérir les compétences essentielles pour concevoir des documents simple Word
- Savoir imprimer le document créé



### PROGRAMME

#### Prise en main de l'interface

- Ouvrir Word,
- Découvrir l'interface Word : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état
- Utiliser les différents modes d'affichage

#### Concevoir un document :

- Créer un nouveau document,
- Saisir, corriger et modifier un texte
- Choisir les polices, mettre en gras, souligné, italique,
- Créer un paragraphe,
- Faire des retraits et des espaces,
- Créer une tabulation,
- Créer des listes à puces ou numérotées,
- Reproduire la mise en forme,
- Utiliser les mises en forme prédéfinies.

#### Modifier un document :

- Copier, couper, coller
- Supprimer, déplacer du texte,
- Rechercher ou remplacer du texte,
- Corriger l'orthographe et la grammaire
- Modifier les marges, l'orientation et la taille du document

#### Insérer des illustrations, un tableau ou un graphique :

- Insérer une image ou une capture d'écran,
- Insérer une forme,
- Insérer un Smart art,
- Insérer un tableau et un graphique,
- Insérer une zone de texte,
- Insérer un entête ou un pied de page,
- Insérer un saut de page,

#### Enregistrer et imprimer son document :

- Enregistrer son document au bon format,
- Prévisualiser et imprimer son fichier,
- Exporter son fichier en PDF ou par mail

## INFOS



### Publics concernés

Toute personne souhaitant être autonome avec les fonctions de bases de Word



### Durée

14 heures



### Lieu

En Intra ou en Inter



### Tarifs

nous consulter



### Les + d'AM

### FORMATION

Une pédagogie variée et ancrée dans la vie professionnelle  
L'utilisation d'exercices réels  
Support de cours utilisable de suite

## WORD – PERFECTIONNEMENT

Cette formation vous initiera aux fonctionnalités avancées de Word pour la création de documents complexes. Vous y verrez notamment la gestion de longs documents, le publipostage



### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Savoir organiser son travail dans Word pour concevoir rapidement tous types de documents et être plus efficace
- Pouvoir gérer les fonctions avancées de Word



### PROGRAMME

#### Personnaliser Word

- Créer une page de garde, un filigrane,
- Insérer des sauts de page, des sauts de sections
- Insérer des en-têtes et pied de pages,
- Insérer des images, des logos, des tableaux, une vidéo...
- Positionner du texte par rapport à une image, un tableau

#### Concevoir des documents longs (manuels, brochures...)

- Utiliser et personnaliser les styles prédéfinis
- Créer des styles personnels
- Exporter importer des styles
- Gérer la numérotation des titres
- Générer une table des matières, un index ou une table des illustrations

#### Les bases du publipostage :

- Créer le document principal,
- Lier le document principal à une source de données,
- Insérer des champs,
- Fusionner le document principal

#### Enregistrer et imprimer son document :

- Enregistrer son document au bon format,
- Prévisualiser et imprimer son fichier,
- Exporter son fichier en PDF ou par mail

## INFOS



### Publics concernés

Toute personne souhaitant se perfectionner sur Word



### Durée

14 heures -



### Lieu

En Intra ou en Inter



### Tarifs

nous consulter€



### Les + d'AM

### FORMATION

Une pédagogie variée et ancrée dans la vie professionnelle  
L'utilisation d'exercices réels  
Support de cours utilisable de suite

## EXCEL – LES FONCTIONS DE BASE

Cette formation vous permettra d'apprendre les fonctions essentielles d'Excel. Vous apprendrez à créer des tableaux, des graphiques, des graphiques, à tirer et filtrer des données.

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Savoir créer et mettre en forme un tableau
- Savoir utiliser les formules de calculs simples
- Savoir-faire un graphique

### PROGRAMME

#### Prendre en main l'interface de travail

- Découverte de l'interface : ouvrir un fichier, créer un classeur vierge
- Découverte des différents onglets, du ruban et de la barre d'état

#### Concevoir et mettre en forme un tableau

- Saisir, modifier et corriger des données
- Sélectionner, copier, déplacer des données
- Mettre en forme les données : texte, nombre, date, monétaire....
- Modifier la taille des colonnes et des lignes, figer les volets
- Utiliser les styles prédéfinis pour mettre un tableau en forme plus rapidement
- Utiliser la mise en forme conditionnelle

#### Créer des formules

- Découverte de la création de formule,
- Comprendre les références absolues, relative et la recopie de formule,
- Création de formules simple (somme, max, mini...), de fonctions textes, de fonctions logiques.

#### Représenter graphiquement des données

- Sélectionner un graphique selon les données à illustrer
- Créer des graphiques : histogramme, secteur...
- Modifier le titre, les axes de données et les couleurs d'un graphique

#### Trier et filer les données

- Trier les données de A à Z ou de Z à A
- Filtrer les données selon un ou plusieurs critères

#### Imprimer son classeur

- Faire un aperçu avant impression
- Gérer les marges Insérer des en-têtes et pieds de page
- Centrer le tableau sur la feuille
- Adapter la taille du tableau à l'impression

## INFOS



### Publics concernés

Toute personne ayant besoin de créer des tableaux de données avec des formules de calculs basiques et des graphiques



**Durée** 14 heures



### Lieu

En Intra ou en Inter



### Tarifs

nous consulter



### Les + d'AM FORMATION

Une pédagogie variée et ancrée dans la vie professionnelle  
L'utilisation d'exercices réels  
Support de cours utilisable de suite

## EXCEL – OPERATIONNEL

Cette formation vous permettra d'apprendre les fonctions avancées d'Excel. Vous apprendrez à créer des tableaux, des graphiques, à maîtriser les formules



### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Savoir formater et préparer des données,
- Savoir utiliser les fonctions de calculs complexes,
- Savoir mettre en page et imprimer un classeur



### PROGRAMME

#### Le rappel des bases d'Excel

- Rappels des fonctions de bases d'Excel (références absolues, formules mathématiques, logiques...)

#### Gérer les classeurs

- Insérer, supprimer, déplacer une feuille à l'intérieur d'un classeur
- Lier des feuilles de calculs pour intégrer des résultats
- Utiliser des tris et filtres élaborés
- Utiliser la mise en forme conditionnelle

#### Mettre en place des fonctions complexes

- -Les références relatives, absolues
- Les fonctions conditionnelles NB.SI, SOMME.SI, SI, ET, OU...
- Les fonctions de recherche RECHERCHEV...
- Les fonctions texte GAUCHE, DROITE, CONCAT...

#### Mettre en page et imprimer son classeur

- Figurer les volets, fractionner
- Utiliser les différents modes d'affichage
- Mettre en page en utilisant les fonctions avancées

#### Créer un tableau croisé dynamique

- Mettre en place un tableau croisé dynamique
- Utiliser l'outil d'aide au choix du tableau croisé dynamique
- Modifier et mettre en forme le TCD

#### Protéger son classeur Excel

- La protection d'une feuille, d'un classeur, d'une cellule
- L'enregistrement de son fichier (CSV, XLS ou PDF)

## INFOS



### Publics concernés

Toute personne ayant besoin de créer des tableaux de données avec des formules de calculs basiques et des graphiques



### Durée

14 heures



### Lieu

En Intra ou en Inter



### Tarifs

nous consulter



### Les + d'AM FORMATION

Une pédagogie variée et ancrée dans la vie professionnelle  
L'utilisation d'exercices réels  
Support de cours utilisable de suite

## POWERPOINT – LES FONCTIONS DE BASE

Cette formation vous apprendra à concevoir, diffuser et partager une présentation attractive et percutante sur PowerPoint 2019. À son issue, vous saurez manipuler les fonctionnalités essentielles pour illustrer avec impact vos idées et données chiffrées



### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Pouvoir créer des présentations attrayantes, soignées et rapides.



### PROGRAMME

#### Maîtriser les fonctions de base de la présentation de diapositives

- Créer une présentation - Choisir et utiliser un modèle
- Se déplacer et sélectionner dans une présentation
- Copier et déplacer des objets, utiliser le presse-papiers office
- Utiliser les différents modes d'affichage des présentations
- Ouvrir une présentation existante, enregistrer et imprimer

#### Concevoir une présentation simple avec du texte

- Insérer une nouvelle diapositive - Créer et modifier des blocs de texte
- Sélectionner et mettre en forme un bloc de texte
- Ajuster la taille d'un objet
- Créer des listes à puces ou numérotées
- Appliquer des effets spéciaux au texte (Word/Art)

#### Ajouter des images et des dessins –

- Utiliser la bibliothèque d'images clip gallery
- Déplacer, modifier et redimensionner une image ou un dessin

## INFOS



### Publics concernés

Toute personne ayant besoin de créer et projeter des diaporamas de qualité servant de support à une présentation.



### Durée

7 heures



### Lieu

En Intra ou en Inter



### Tarifs

nous consulter



### Les + d'AM

### FORMATION

Une pédagogie variée et ancrée dans la vie professionnelle  
L'utilisation d'exercices réels  
Support de cours utilisable de suite

## POWERPOINT – PERFECTIONNEMENT

Cette formation vous permet de maîtriser les fonctionnalités avancées de PowerPoint. Vous y apprendrez comment personnaliser et enrichir vos présentations pour les rendre plus dynamiques et en phase avec vos objectifs de diffusion



### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Savoir exploiter les fonctions avancées du logiciel,
- Savoir gérer la projection du diaporama



### PROGRAMME

#### Personnaliser la présentation

- Maîtriser l'usage des masques de diapositives, de documents et de pages de notes
- Créer et exploiter plusieurs masques dans un même diaporama
- Créer, un thème personnalisé et utiliser un modèle de présentation
- Déclencher une animation par un clic sur un objet, enchaîner des animations

#### Maîtriser la création, mise en forme des éléments de diapositives

- Utiliser des formes connectées pour construire des organigrammes élaborés
- Créer un objet graphique personnalisé et l'enregistrer en tant qu'image.
- Prélever une couleur avec la pipette pour la reproduire sur différents objets
- Insérer et paramétrer des objets multimédias : vidéos ou sons et poser des signets

#### Communiquer, partager une présentation

- Mettre au point une navigation personnalisée
- Mettre en page et imprimer différents supports papier

#### Travailler en collaboration

- Envoyer une présentation pour révision à d'autres collaborateurs
- Insérer des commentaires, modifier/corriger une présentation en révision

## INFOS



### Publics concernés

Toute personne ayant besoin de créer et projeter des diaporamas de qualité servant de support à une présentation.



### Durée

7 heures



### Lieu

En Intra ou en Inter



### Tarifs

nous consulter



### Les + d'AM FORMATION

Une pédagogie variée et ancrée dans la vie professionnelle  
L'utilisation d'exercices réels  
Support de cours utilisable de suite

## OUTLOOK

Cette formation vous permettra de prendre en main l'ensemble des outils proposés par le service de messagerie en ligne de Microsoft. Vous apprendrez à gérer vos courriers, à les classer, à les rechercher efficacement ainsi qu'à gérer vos contacts, organiser vos rendez-vous et planifier vos différentes activités.



### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Se familiariser avec l'interface Outlook.



### PROGRAMME

#### **Prise en main de l'interface**

- Découvrir l'interface Outlook: ruban, barre d'accès rapide
- Connaître les différents dossiers par défaut
- Exploiter les modes d'affichage

#### **Rédiger et envoyer un mail :**

- Composer et mettre en forme un mail
- Insérer une pièce jointe, une image, une signature mail
- Créer un brouillon
- Créer une option de suivi de message

#### **Gérer les mails reçus :**

- Lire les messages dans la boîte de réception
- Sauvegarder une pièce jointe
- Transférer un courrier
- Supprimer les messages
- Gérer les accusés de réception

#### **Gérer la boîte aux lettres**

- Créer des dossiers et classer ses mails
- Rechercher des messages
- Gérer les dossiers indésirables

#### **Gérer son calendrier et ses contacts :**

- Personnaliser l'affichage du calendrier
- Créer, modifier ou supprimer un rendez-vous
- Planifier une réunion
- Partager un calendrier
- Créer et gérer ses contacts
- Élaborer et assigner une tâche
- Créer des listes de diffusions

## INFOS



### Publics concernés

Toute personne souhaitant être autonome avec Outlook



### Durée

7 heures



### Lieu

En Intra ou en Inter



### Tarifs

nous consulter



### Les + d'AM FORMATION

Une pédagogie variée et ancrée dans la vie professionnelle  
L'utilisation d'exercices réels  
Support de cours utilisable de suite

## S'INITIER À L'INFORMATIQUE ET DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES DIGITALES

Cette formation vous permettra de vous familiariser avec l'ordinateur, de vous sentir plus à l'aise avec l'environnement Windows



### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Acquérir les compétences essentielles pour pouvoir utiliser son ordinateur
- Apprendre à utiliser l'internet et sa boîte mail



### PROGRAMME

#### ☑ Le matériel informatique

- Découvrir l'ordinateur, l'écran, le clavier, la souris
- Savoir faire la différence entre un scanner et une imprimante

#### ☑ Découverte de Windows :

- Comment démarrer, arrêter et fermer une session,
- Le bureau et ses icônes,
- Le menu démarrer,
- La gestion des fenêtres,
- Les boîtes de dialogue,
- Lancer un logiciel,
- Personnaliser son bureau,

#### ☑ Gestion des fichiers et des dossiers :

- Utiliser le poste de travail
- Utiliser l'explorateur de Windows,
- Gérer ses dossiers et ses fichiers (créer, renommer, déplacer, supprimer),
- Les notions de copier/couper/coller
- Gérer la corbeille,
- Effectuer une recherche sous Windows

#### ☑ Découverte d'Internet

- Saisir une adresse Internet et naviguer dans un site,
- Effectuer une recherche sur un navigateur Internet,
- Ouvrir sa boîte e-mail,
- Consulter ses e-mails

#### ☑ Sécuriser son PC :

- Ajuster l'affichage de son écran,
- Régler les paramètres de sécurité (anti-virus, pare-feu)
- Savoir interrompre une tâche si son PC ne répond plus

## INFOS



### Publics concernés

Toute personne souhaitant être autonome avec un ordinateur



### Durée

14 heures



### Lieu

En Intra ou en Inter



### Tarifs

Nous consulter



### Les + d'AM

### FORMATION

Une pédagogie variée et ancrée dans la vie professionnelle  
L'utilisation d'exercices réels  
Support de cours utilisable de suite

## S'INITIER À ET DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES DIGITALES SUR MAC IOS

Cette formation vous permettra d'acquérir toutes les compétences nécessaires à l'utilisation efficace et fiable de votre Mac sous MacOS. Vous pourrez par la suite facilement utiliser et configurer l'environnement graphique de MacOS.

La formation se déroulera sur la dernière version de l'OS en vigueur.



### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Acquérir les compétences essentielles pour pouvoir utiliser son Mac
- Apprendre à utiliser Safari et Mail



### PROGRAMME

#### ☑ Le matériel informatique

- Découvrir l'ordinateur, l'écran, le clavier, la souris
- Différences entre les versions de macOS

#### ☑ Le Finder :

- Manipulation des volumes, dossiers et fichiers,
- Menus et raccourcis clavier,
- Suppression de documents et Corbeille
- Personnalisation des fenêtres

#### ☑ Le clavier et la souris :

- Langue et méthodes de saisie,
- Caractères spéciaux,
- Raccourcis clavier,
- Configuration de la souris ou du trackpad.

#### ☑ Le menu Pomme :

- Raccourcis vers les réglages du système,
- Mise en veille, redémarrage et arrêt de l'ordinateur,
- Fermeture de session.

#### ☑ Les applications :

- Lancement (Dock ou dossiers Applications)
- Manipulation des fenêtres
- Utilisation du glisser-déposer
- Basculement d'une application à l'autre

#### ☑ Les programmes utilisateurs :

- Safari, navigateur Web
- Mail, gestionnaire de courrier électronique
- Aperçu, lecteur de PDF et d'images
- Calendrier, gestionnaire d'emploi du temps local et partagé
- Synchronisation d'appareils sous iOS

## INFOS



### Publics concernés

Toute personne souhaitant être autonome avec un ordinateur



### Durée

3 heures



### Lieu

En Intra ou en Inter



### Tarifs

150 €



### Les + d'AM

### FORMATION

Une pédagogie variée et ancrée dans la vie professionnelle  
L'utilisation d'exercices réels  
Support de cours utilisable de suite

## Savoir utiliser son Smartphone en toute tranquillité.

Cette formation vous permettra d'acquérir toutes les compétences nécessaires à l'utilisation efficace et fiable de votre smartphone.

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Comprendre le fonctionnement des nouvelles technologies
- Communiquer en mobilité
- Utiliser couramment son smartphone
- Acquérir les bonnes pratiques et usages des outils de mobilités



### PROGRAMME

#### ☑ prise en main de votre téléphone

- Découvrir les boutons de son téléphone
- Connaître l'écran d'accueil
- Manipuler son téléphone à l'aide du tactile
- Paramétrer la barre de réglage

#### ☑ utiliser les apps de votre téléphone :

- Répondre à un appel, envoyer un SMS...
- Programmer une alarme, un chronomètre
- Utiliser l'appareil photo
- Envoyer un e-mail
- Effectuer des recherches sur Internet

#### ☑ Organiser son téléphone

- Organiser ses applications
- Personnaliser son fond d'écran
- Personnaliser ses sonneries
- Partager la connexion de son téléphone

#### ☑ configurer son téléphone :

- Sécuriser les applications de son téléphone
- Faire la mise à jour de son téléphone
- Transférer le contenu de son téléphone vers son PC

## INFOS



### Publics concernés

Toute personne souhaitant être autonome avec son téléphone



### Durée

7 heures



### Lieu

En Intra ou en Inter



### Tarifs

Nous consulter



### Les + d'AM

### FORMATION

Une pédagogie variée et ancrée dans la vie professionnelle  
L'utilisation d'exercices réels  
Support de cours utilisable de suite

## Réussir ma stratégie Facebook

Cette formation vous permettra de créer une page Facebook professionnelle et de l'utiliser efficacement

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Comprendre le fonctionnement des réseaux sociaux
- Connaître les bons usages d'une page professionnelle
- Acquérir les bonnes pratiques et usages des réseaux sociaux



### PROGRAMME

#### ☑ Comprendre et découvrir Facebook :

- Cartographier les réseaux sociaux
- Découvrir Facebook en chiffres
- Comprendre Le web 2.0 et l'avènement du commentaire
- Contacter: Veux-tu être mon ami? ami, connaissance ou simple contact virtuel

#### ☑ Définir sa stratégie de communication :

- Définir ses objectifs
- Connaître son public cible
- Savoir planifier vos publications
- Savoir répondre aux commentaires et les modérer.
- Comprendre l'algorithme de Facebook

#### ☑ Différencier compte pro et perso

- Choisir son profil « perso » au compte public
- Gérer sa réputation et son identité numérique

#### ☑ Créer sa page professionnelle :

- Sélection sa photo couverture
- Modifier son image de profil
- Maîtriser les Outils d'administration

#### ☑ Publier sur Facebook :

- Créer une ligne éditoriale et un calendrier,
- Savoir créer un post réussi (les règles d'or)
- Savoir planifier vos publications
- Savoir répondre aux commentaires et les modérer.
- Comprendre l'algorithme de Facebook

## INFOS



### Publics concernés

Toute personne souhaitant être autonome avec son téléphone



### Durée

7 heures



### Lieu

En Intra ou en Inter



### Tarifs

Nous consulter



### Les + d'AM FORMATION

Une pédagogie variée et ancrée dans la vie professionnelle  
L'utilisation d'exercices réels  
Support de cours utilisable de suite

## Utiliser Instagram pour un usage professionnel

Cette formation vous permettra de créer un compte Instagram professionnel et de l'utiliser efficacement dans votre stratégie marketing et commerciale



### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Comprendre le fonctionnement d'Instagram
- Savoir optimiser son profil professionnel
- Savoir analyser les performances des publications



### PROGRAMME

#### ☑ Comprendre et découvrir Instagram

- Cartographier les réseaux sociaux
- Découvrir Instagram en chiffres
- Comprendre Le web 2.0 et l'avènement du commentaire

#### ☑ Différencier compte pro et perso

- Créer un compte professionnel (passer d'un profil personnel à un profil professionnel)
- Rattacher son compte Facebook à Instagram

#### ☑ Créer son compte professionnel :

- Rédiger sa bio
- Modifier sa photo de profil
- Utiliser la « Timeline »
- Maîtriser les Outils d'administration

#### ☑ Publier sur Instagram :

- Savoir créer un post réussi (les règles d'or)
- Savoir créer des visuels impactant
- Identifier les hashtags utiles
- Savoir répondre aux commentaires et les modérer.

## INFOS



### Publics concernés

Toute personne souhaitant utiliser Facebook dans le cadre de son travail



### Durée

7 heures



### Lieu

En Intra ou en Inter



### Tarifs

Nous consulter



### Les + d'AM FORMATION

Une pédagogie variée et ancrée dans la vie professionnelle  
L'utilisation d'exercices réels  
Support de cours utilisable de suite

## Développer sa visibilité sur LinkedIn

Cette formation vous donnera les clés pour utiliser LinkedIn pour vous faire connaître, entrer en relation avec votre réseau



### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Créer ou optimiser son profil LinkedIn
- Établir son réseau sur LinkedIn
- Savoir utiliser LinkedIn dans un cadre professionnel



### PROGRAMME

#### Comprendre et découvrir LinkedIn

- Pourquoi utiliser LinkedIn
- Profil professionnel vs page entreprise

#### Créer son profil professionnel :

- Optimiser la présentation de son profil en complétant toutes les rubriques
- Valoriser ses compétences pour se rendre visible
- Gérer les paramètres de confidentialité
- Adopter les bonnes pratiques pour se rendre visible

#### Développer son réseau

- Savoir prospecter et trouver des contacts utiles.
- Connaître les bonnes pratiques de la mise en relation.
- Gérer les invitations
- Personnaliser ses demandes de contact .

## INFOS



### Publics concernés

Toute personne souhaitant utiliser Facebook dans le cadre de son travail



### Durée

3 heures



### Lieu

En Intra ou en Inter



### Tarifs

Nous consulter



### Les + d'AM FORMATION

Une pédagogie variée et ancrée dans la vie professionnelle  
L'utilisation d'exercices réels  
Support de cours utilisable de suite

## Savoir prendre de belles photos avec son smartphone

Cette formation vous permettra de réaliser des photos qualitatives pour votre activité ou pour vos loisirs à l'aide de votre téléphone portable



### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Savoir réaliser des photos professionnelles en exploitant les fonctionnalités de son smartphone
- Savoir mettre en valeurs ses produits et services
- Utiliser les logiciels efficaces pour la retouche photo



### PROGRAMME

#### ☑ Les fondamentaux de la photo sur smartphone

- Interface Android ou IOS,
- Les accessoires (trépieds, anneaux lumineux...),
- Les applications photos disponibles sur Smartphone,

#### ☑ La prise de vue

- Acquérir les bases pour prendre de jolies photos
- La règle des tiers,
- Les lignes directrices,

#### ☑ Les paramètres de la prise de vue

- Modifier l'exposition, la sensibilité, la vitesse d'obturation
- Jouer avec la profondeur de champs
- Régler la balance des blancs

#### ☑ L'utilisation d'un logiciel de retouche photo

- Retoucher sur le smartphone (cadrage, rotation, lumière...)
- Retoucher à l'aide d'une application spécifique (lightroom, Snapspeed)
- Ajouter un filtre

#### ☑ La diffusion des photos

- Le droit à l'image et le droit d'auteur,
- Facebook
- Instagram

## INFOS



### Publics concernés

Toute personne souhaitant utiliser Facebook dans le cadre de son travail



### Durée

3 heures



### Lieu

En Intra ou en Inter



### Tarifs

Nous consulter



### Les + d'AM FORMATION

Une pédagogie variée et ancrée dans la vie professionnelle  
L'utilisation d'exercices réels  
Support de cours utilisable de suite

# Amandine Munck Formation



06 82 28 45 45



[contact@amunckformation.com](mailto:contact@amunckformation.com)



[www.amunckformation.com](http://www.amunckformation.com)



68180 HORBOURG WIHR

