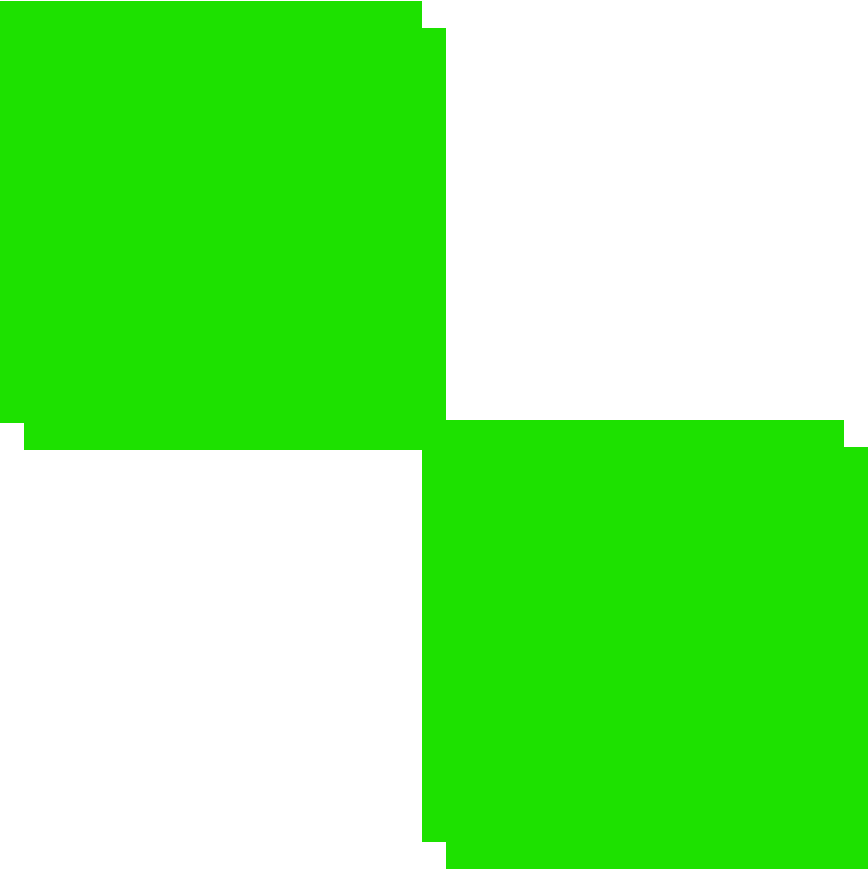
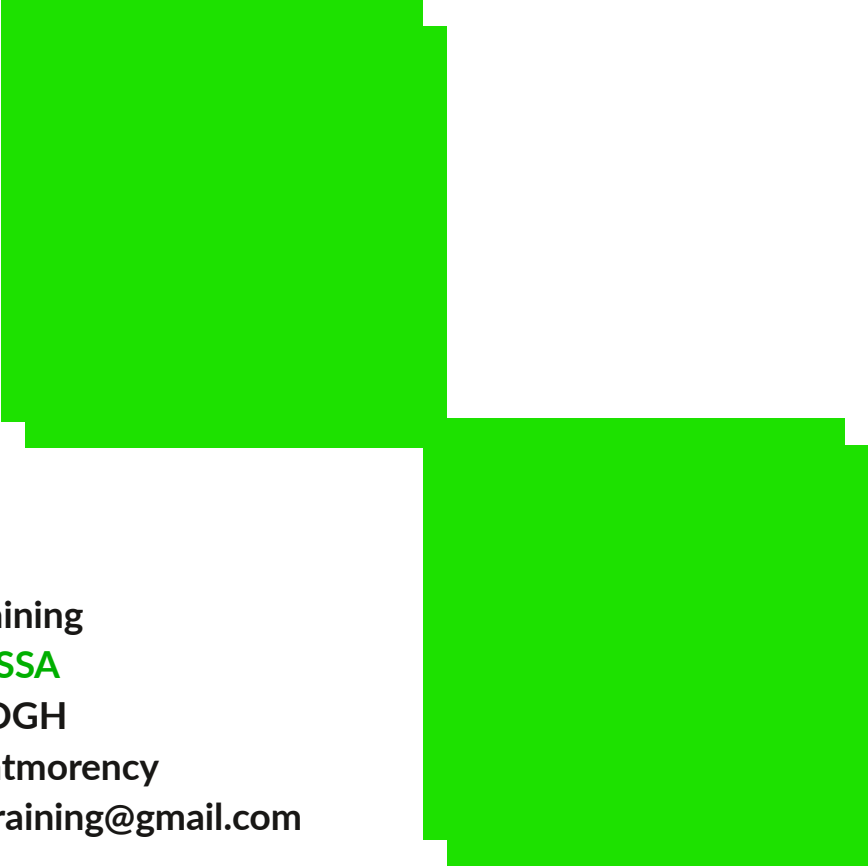




*Prestige
Carrier
Training*

CATALOGUE

2022



Prestige Carrier Training
Tiemoko MAGASSA
10 square Van GOGH
95230 Soisy sous Montmorency
Email : contact.prestigecarriertraining@gmail.com

" Un entrepreneur se forge par les défis qu'il rencontre "

Accompagner nos clients dans leurs envies d'entreprendre, avoir foi en ce qu'ils envisagent de faire, développer leurs compétences et faire grandir leurs ambitions pour être des entrepreneurs heureux.

Notre savoir-faire, notre expérience et métier nous permettent de concevoir des formations, parfaitement adaptées aux futurs entrepreneurs et ceux déjà en exercice.
Notre vision de la qualité de nos formations est sans limite, évoluant au regard du degré de satisfaction de nos clients.

Parce que vos besoins sont spécifiques et requièrent des programmes de formations de haute qualité ainsi qu'une totale disponibilité, nous réservons au travers de nos formations une écoute privilégiée aux clients afin de leur offrir une expérience client inédite.

Notre équipe de professionnels, avec une connaissance approfondie des différents secteurs d'activités, vous aident à définir les besoins et les compétences afin de vous fournir le meilleur apprentissage.

Aujourd'hui la réussite d'un entrepreneur n'est due qu'à l'acquisition des compétences et des connaissances requises pour gérer une entreprise. Des atouts nécessaires au succès.

Au plaisir de vous accueillir

L'équipe Prestige Carrier Training

NOTRE OFFRE DE FORMATIONS

Notre objectif est d'aider nos stagiaires à obtenir les compétences et les connaissances, de la manière la plus professionnelle afin de répondre à leurs besoins les plus spécifiques.

Nous nous devons de vous garantir un niveau optimal d'apprentissage, de fiabilité et de professionnalisme pour l'ensemble de nos programmes de formations.

Nos programmes s'adressent aux entrepreneurs débutants, intermédiaires et confirmés.

Certaines de nos formations nécessitent néanmoins des pré-requis.

A l'issue des formations, chaque participant valide ses acquis via une «évaluation à chaud» sous forme de test.

Nos consultants-formateurs vous transmettent leurs compétences et leur expertise via des formations complètes et opérationnelles, alliant théorie, exemples concrets et cas pratiques.

Quel que soit votre statut, salarié, dirigeant d'entreprise non-salarié (TNS), auto-entrepreneur ou demandeur d'emploi, nous pouvons vous proposer un programme de formation adapté à votre projet.

>> NOS FORMATIONS EN LIGNE

Plusieurs formations thématiques, alliant théorique et pratique

Particulièrement opérationnel et immédiatement applicable au quotidien pour votre projet entrepreneurial

>> NOS FORMATIONS INTRA -ENTREPRISE

Formation en ligne standard

Vous souhaitez former vos équipes et travailler tout au long de la formation directement sur vos projets ?

Prestige Carrier Training peut vous proposer des modules de formations à distance.

Nos formations en ligne vous offrent la possibilité de bénéficier de formations dédiées à vos équipes, à une date et aux heures déterminés en fonction de vos contraintes.

Notre consultant prendra exemple sur votre projet tout au long de la formation pour illustrer ses propos.

C'est la solution pour optimiser votre budget formation si vous avez plusieurs collaborateurs à former.

Formation en ligne sur mesure

Vous avez des besoins spécifiques ?

Prestige Carrier Training peut vous proposer des modules de formations sur-mesure spécifiquement conçus et réalisés pour répondre à des besoins particuliers.

Après un audit précis de vos problématiques, nous élaborons un programme et des contenus de formation personnalisés en fonction de vos spécificités, vos forces et vos faiblesses. Nous déployons des moyens pédagogiques adaptés (cours théoriques, exercices pratiques, études de cas et partages d'expériences) et vous accompagnons au delà de la formation via un suivi post-formation (évaluation à froid, échanges avec le consultant, définition d'un plan d'actions, ...)

C'est ensemble que nous allons construire votre programme de formation !

NOTRE DEMARCHE PEDAGOGIQUE

La démarche pédagogique Prestige Carrier Training se construit autour de 3 axes

Evaluation

- Déterminer les besoins selon le profil des stagiaires
- Définition du plan de formation
- Entretien sur le plan de formation
- Adaptation ou création des outils pédagogiques appropriés



Formation

- Cours théoriques
- Mise en pratique
- Correction des exercices



Bilan

- Contrôle des connaissances et compétences acquises
- Amélioration des outils pédagogiques
- Suivi post-formation



>> PRESENTATION

Avec le développement des logiciels de bureautique tels que Excel, Word, Power Point... il devient indispensable pour les recruteurs que leurs collaborateurs et futurs salariés les maîtrisent totalement. Pour répondre à cette demande, notre offre de formation bureautique à distance se veut complète et sérieuse afin de vous permettre à votre rythme de progresser des fonctions de base à celles plus avancées.

>> OBJECTIFS

Etre capable :

- de créer ou gérer des documents Existants
- Pouvoir rédiger et écrire différents type de document simples.
- Mettre en forme un document et l'imprimer

>> PLAN DU COURS

Prise en Main du logiciel

- Découverte de l'interface
- Création et enregistrement d'un document
- Gérer des documents existants (ouvrir, fermer)
- Organiser ses documents (copier, déplacer et nommer ses fichiers).

Conception et Correction d'un document Word

- Créer et gérer des Insertions automatiques
- Listes à puces et numérotées
- La mise en page d'un document
- Aperçu et impression du document

Présentation et modification d'un document

- Opérations sur le texte: Supprimer, déplacer, recopier
- Formats de paragraphes.
- Correction, Insertions automatiques et dictionnaire et dictionnaire des synonymes
- Les listes à puces et numérotées et la hiérarchisation.
- Sauts de page
- Gestion des pieds et en-têtes de page
- L'aperçu et l'impression

Informations

Nombre d'heures de formation : 15 heures

Tarif : 360€.

Public : Tout public

Pré-requis : Disposer d'un appareil de type ordinateur

Horaire : Plusieurs rythmes possibles

Suivi et évaluation

- Évaluation tout le long du processus de formation par des mises en pratiques concrète
- Remise d'un certificat de fin de formation

Méthodes - Outils

Supports pédagogiques et techniques

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Supports de cours
- Plateforme LMS
- Chat en ligne
- Questions-réponses

Modalités

et délai d'accès

- Toutes nos formations sont réalisées à la demande de nos candidats..
- Suite à votre prise de contact, la session de formation pourra être programmée sous deux semaines au plus tard

Personne en situation de handicap

- Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez vous former avec notre organisme ? Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble, les modalités d'accompagnement les plus adaptées

>> PRESENTATION

Avec le développement des logiciels de bureautique tels que Excel, Word, Power Point... il devient indispensable pour les recruteurs que leurs collaborateurs et futurs salariés les maîtrisent totalement. Pour répondre à cette demande, notre offre de formation bureautique à distance se veut complète et sérieuse afin de vous permettre à votre rythme de progresser des fonctions de base à celles plus avancées.

>> OBJECTIFS

Etre capable :

- Utiliser les fonctions de base de POWERPOINT
- Connaissance des fonctionnalités de POWERPOINT online ou Office 365
- Acquisition des compétences POWERPOINT pour un usage professionnel

>> PLAN DU COURS

Prise en Main du logiciel

- Découverte de l'interface
- Ouverture et sauvegarde d'une présentation
- Insertion d'une diapositive dans la présentation
- Sélection, modification, suppression d'une diapositive

Conception et Correction d'un document Word

- Insertion de texte ou d'image et mise en forme
- Sélection, modification, coupe, copie, collage de texte
- Annulation/rétablissement d'une action
- Application d'attributs (police, couleurs, surlignage)

adaptés à la lecture

Présentation et modification d'un document

- Insertion de graphiques (images, formes, diagrammes, photos)
- Modification des objets graphiques
- Insertion et gestion de tableaux
- Recherche et navigation dans le document
- Correction automatique de l'orthographe et de la grammaire
- Passage en mode "diaporama" et projection
- Création et gestion des animations
- Affichages, aperçus et impression

Informations

Nombre d'heures de formation : 15 heures

Tarif : 360€.

Public : Tout public

Pré-requis : Disposer d'un appareil de type ordinateur

Horaire : Plusieurs rythmes possibles

Suivi et évaluation

- Évaluation tout le long du processus de formation par des mises en pratiques concrètes
- Remise d'un certificat de fin de formation

Méthodes - Outils

Supports pédagogiques et techniques

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Supports de cours
- Plateforme LMS
- Chat en ligne
- Questions-réponses

Modalités

et délai d'accès

- Toutes nos formations sont réalisées à la demande de nos candidats..
- Suite à votre prise de contact, la session de formation pourra être programmée sous deux semaines au plus tard

Personne en situation de handicap

- Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez vous former avec notre organisme ? Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble, les modalités d'accompagnement les plus adaptées

>> PRESENTATION

Avec le développement des logiciels de bureautique tels que Excel, Word, Power Point... il devient indispensable pour les recruteurs que leurs collaborateurs et futurs salariés les maîtrisent totalement. Pour répondre à cette demande, notre offre de formation bureautique à distance se veut complète et sérieuse afin de vous permettre à votre rythme de progresser des fonctions de base à celles plus avancées.

>> OBJECTIFS

Etre capable :

- Saisir des données, mettre en forme les cellules, ajouter des formules et fonctions simples
- Représenter les données sous forme de graphiques
- Gérer des tableaux de liste (filtres, tris, sous-totaux ...)
- Créer et personnaliser des tableaux croisés dynamiques
- Mettre en forme un document et l'imprimer

Informations

Nombre d'heures de formation : 20 heures

Tarif : 550€

Public : Tout public

Pré-requis : Disposer d'un appareil de type ordinateur

Horaire : Plusieurs rythmes possibles

Suivi et évaluation

- Évaluation tout le long du processus de formation par des mises en pratiques concrètes
- Remise d'un certificat de fin de formation

Méthodes - Outils

Supports pédagogiques et techniques

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Supports de cours
- Plateforme LMS
- Chat en ligne
- Questions-réponses

Modalités

et délai d'accès

- Toutes nos formations sont réalisées à la demande de nos candidats..
- Suite à votre prise de contact, la session de formation pourra être programmée sous deux semaines au plus tard

Personne en situation de handicap

- Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez vous former avec notre organisme ? Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble, les modalités d'accompagnement les plus adaptées

>> PLAN DU COURS

Prise en Main du logiciel

- Démarrer et quitter Excel
- Ouvrir et enregistrer un classeur
- Créer un classeur basé sur un modèle
- La fenêtre Excel

Sélectionner une cellule, une plage de cellule

- Se déplacer à l'aide des touches du clavier
- Atteindre une cellule rapidement
- Se déplacer dans les feuilles d'un classeur
- Sélectionner des lignes ou des colonnes

Calculs simples

- Ecrire une formule dans une cellule
- Ecrire des formules arithmétiques simples
- Recopier des formules avec des références relatives
- Découvrir d'autres formules simples

Mise en forme

- Mettre en forme des données
- Modifier la position des données
- Fusionner des cellules
- Appliquer des bordures aux cellules
- Modifier la couleur des cellules
- Reproduire la mise en forme

Les lignes et les colonnes

- Insérer, supprimer une ligne
- Insérer, supprimer une colonne
- Modifier la hauteur d'une ligne
- Masquer, afficher une ligne ou une colonne

Les différents formats:

- Saisir des nombres
- Saisir des dates
- Saisir des heures
- Saisir des valeurs monétaires

Mise en page et impression

- Mettre en page : orientation, marges...
- Répéter lignes et colonnes sur chaque page
- Créer En-tête et Pied de page
- Accéder autrement aux en-têtes et pieds de page
- Gérer les sauts de page
- Définir une zone d'impression

BULLETIN D'INSCRIPTION

A compléter et à nous renvoyer :
Prestige Carrier Training
10 square Van GOGH - 95230 Soisy sous Montmorency
Email : contact.prestigecarriertraining@gmail.com

>> NOS FORMATIONS

☐ Création d'entreprise

☐ Exploiter une entreprise de taxi

>> Participant

Nom et prénom :
Fonction :
E-mail :
Tél. :

>> Contact administratif

Responsable formation :
E-mail :
Tél. :

>> Entreprise ou organisme

Raison sociale :
Adresse :
Code postal :
Ville :
Tél. :
N° SIRET :

>> Prise en charge

☐ Directement par l'entreprise
☐ OPCO (Organisme Paritaire Collecteur Agréé)
Nom de votre OPCO :
Adresse :
Code postal :
Tél. : :
E-mail :

Signature du participant

(Mention "lu et approuvé", date, signature et cachet)

CONTACTS

Prestige Carrier Training est à votre écoute
pour échanger sur tous vos projets

>> Votre contact

Prestige Carrier Training
Tiemoko MAGASSA
10 square Van GOGH
95230 Soisy sous Montmorency

Email : contact.prestigecarriertraining@gmail.com

