



CATALOGUE DE FORMATIONS 2025-2026



Sommaire

Communication

Structurer et développer sa communication **5**

Intégrer la fonction communication **6**

Bureautique

8, 9, 10 Word 3 niveaux

11 Excel initiation

12 PowerPoint

Création graphique

Canva **14**

Adobe Express **15**

Adobe InDesign **16**

Réseaux sociaux

18 LINKEDIN au profit de la relation commerciale

19 Déployer les réseaux sociaux dans son entreprise

WordPress

Créer son site avec WordPress **21**

Administrer un site WordPress existant **22**

Présentation



Je suis Dorothee Malingue, consultante et formatrice basée dans la région d'Amiens (80). Après une expérience enrichissante en tant responsable communication au sein d'un grand groupe agricole, j'ai choisi de mettre mes compétences au service des entrepreneurs, des petites entreprises et des équipes qui aspirent à maîtriser leur communication et leurs outils numériques.

Mon ambition ?

Vous accompagner pas à pas vers plus d'autonomie, de clarté et d'efficacité dans votre communication. Que vous souhaitiez structurer vos supports, renforcer votre présence digitale ou former vos collaborateurs pour produire en toute confiance, je vous apporte une expertise concrète et des méthodes pragmatiques.

Dans ce catalogue, vous découvrirez 14 formations soigneusement conçues pour répondre à vos besoins : communication, réseaux sociaux, Canva, Word, PowerPoint, WordPress...

Chaque module est pensé pour être utile immédiatement dans votre activité, avec des contenus pratiques, des cas concrets et des modalités adaptables.

Mon approche est simple : écoute, clarté, cas concret.

Je crois avant tout en la valeur de l'échange, de la pratique et de la personnalisation. Ce que je propose, c'est un accompagnement sur-mesure, modulable selon votre rythme, vos objectifs et votre contexte opérationnel.

Je vous invite à parcourir ce catalogue pour identifier les formations qui résonnent avec vos projets, et je serai ravie de vous accompagner dans votre montée en compétences.

Avec enthousiasme et conviction,

Dorothee Malingue



COMMUNICATION

COMMUNICATION

Structurer et développer la communication interne et externe dans la PME / TPE

Public cible :

Entrepreneurs, indépendant, personne en charge de la communication ou de la relation commerciale en entreprise

Programme de formation

Jour 1 : COMMUNICATION INTERNE

1 – Les fondamentaux de la communication en entreprise :

- Les enjeux de la communication pour une PME / TPE,
- La différence entre communication interne et externe,
- L'impact d'une communication structurée sur la performance
- Cas pratique

2 – Diagnostic de la communication interne :

- Identification des flux, d'information dans l'entreprise,
- Analyse des outils de communication existants,
- Repérage des dysfonctionnements et des freins
- Atelier pratique

3 – Structurer sa communication interne :

- Les différents supports de communication interne,
- Les outils collaboratifs adaptés aux petites structures,
- La gestion des informations confidentielles
- Exercice pratique

Jour 2 : COMMUNICATION EXTERNE

4 – Stratégie de communication externe

- Définir son identité et son positionnement,
- Identifier ses cibles et adapter son message
- Construire un plan de communication externe cohérence avec ses ressources
- Atelier pratique

5 – Les outils de communication externe :

- Communication print
- Relation presse
- Événementiel
- Exercice pratique

6 – La communication digitale pour PME/TPE

- Site internet : fonctionnalités essentielles et bonnes pratiques
- Réseaux sociaux : choisir les plateformes adaptées à son activité
- Emailing et newsletter : fidéliser ses clients et prospects
- Référencement : les bases du SEO pour être visible
- Atelier pratique : définir sa stratégie digitale et son planning éditorial

Le contenu de la formation peut être adapté selon votre domaine d'activité et vos besoins.

En fonction de la taille de l'entreprise et de ses besoins, seule la communication interne ou la communication externe peuvent être abordés.

Vous êtes porteur de handicap et souhaitez suivre une formation, contactez-moi au 06 61 23 77 91 afin d'en échanger.

Objectifs généraux

- Comprendre les enjeux de la communication interne et externe pour une PME/TPE
- Acquérir les méthodes et outils pour structurer la communication interne
- Maîtriser les techniques de communication externe adaptées aux ressources d'une PME/TPE
- Élaborer un plan de communication efficace et cohérent
- Développer une stratégie de communication digitale adaptée

Durée

7 ou 14 heures

1 ou 2 jours selon programme (2 jours si programme complet)

Pré-requis

Utilisation de l'environnement Windows / notions de bureautique et de navigation internet
1 pc par personne

Modalités pédagogiques

Apports théoriques sous format PPT, démonstrations, manipulation en live et mises en pratique avec des exercices. Un support de formation complet au format PDF est remis en fin de formation.

Modalités d'évaluation

Exercices pratiques tout au long de la formation et à la fin du parcours

Intervenant

Dorothee Malingue

Lieu de la formation

En entreprise (Amiens et environs)

Autre lieu, me contacter

Tarifs

Sur devis selon durée

Formation éligible au financement par un OPCO

COMMUNICATION

Intégrer la fonction communication / marketing dans un rôle d'assistantat

Public cible :

Assistant(e) de direction ou assistant(e) commerciales devant assurer des fonctions de chargé de communication.

Objectifs généraux

- Comprendre les fondamentaux de la communication et du marketing en entreprise
- Maîtriser les outils et techniques de communication interne et externe
- Développer des compétences rédactionnelles adaptées à différents supports
- Acquérir les bases de la gestion de projets de communication
- Savoir coordonner et planifier des actions marketing simples

Programme de formation

Jour 1 : Fondamentaux de la communication et outils pratiques

1 – Les fondamentaux de la communication d'entreprise :

- Définition et enjeux de la communication interne et externe
- Le rôle stratégique de la communication dans l'entreprise
- Les différents types de communication (institutionnelle, commerciale, événementielle)
- Votre rôle dans la stratégie de communication de l'entreprise
- Mini-atelier

2 – Communication écrite professionnelle :

- Techniques de rédaction efficace pour les différents supports
- Les règles d'or de la rédaction web et print
- Adapter son style aux différents canaux de communication
- Exercice pratique

3 – Les outils numériques de communication :

- Panorama des outils indispensables (CMS, logiciels PAO, outils de mailing, plateformes de réseaux sociaux)
- Focus sur les outils accessibles sans compétences techniques poussées
- Démonstration pratique de quelques outils gratuits ou freemium
- Exercice sur Canva

4 – Gestion de la communication interne :

- Organisation et diffusion de l'information en interne
- Animation de l'intranet et des newsletters internes
- Organisation d'événements internes
- Cas pratique

Jour 2 : Aspects marketing et mise en pratique

5 – Les fondamentaux du marketing

- Distinction entre communication et marketing
- Les concepts clés du marketing (cible, positionnement, proposition de valeur)
- Le marketing mix (4P: Product, Price, Place, Promotion)
- Le parcours client et les points de contact
- Exercice

6 – Les outils de communication externe :

- Communication print
- Relation presse
- Événementiel
- Exercice pratique

7 – Communication digitale et réseaux sociaux

- Panorama des réseaux sociaux et leurs spécificités
- Élaborer un calendrier éditorial simple
- Bonnes pratiques pour animer une présence sur les réseaux sociaux
- Exercice pratique

8 – Relations presse et médias :

- Bases des relations presse
- Rédaction d'un communiqué de presse efficace
- Constitution et gestion d'un fichier presse
- Exercice

9 – Atelier pratique :

- Travail sur un cas concret : mini-plan de communication

Le contenu de la formation peut être adapté selon votre domaine d'activité et vos besoins.

Vous êtes porteur de handicap et souhaitez suivre une formation, contactez-moi au 06 61 23 77 91 afin d'en échanger.

Durée

2 jours / 14 heures

Pré-requis

Utilisation de l'environnement Windows / notions de bureautique et de navigation internet
1 pc par personne

Modalités pédagogiques

Apports théoriques sous format PPT, démonstrations, manipulation en live et mises en pratique avec des exercices. Un support de formation complet au format PDF est remis en fin de formation.

Modalités d'évaluation

Exercices pratiques tout au long de la formation et à la fin du parcours

Intervenant

Dorothee Malingue

Lieu de la formation

En entreprise (Amiens et environs)

Autre lieu, me contacter

Tarifs

À partir de 1200 € – Sur devis

Formation éligible au financement par un OPCO



BUREAUTIQUE

**Public cible :**

Utilisateurs qui ne connaissent pas le logiciel ou qui débutent, et qui ont besoin d'acquérir les fonctionnalités de base du traitement de texte WORD

WORD

débutant

**Objectifs généraux**

Découvrir l'interface Word et les fonctionnalités de base afin d'être autonome sur l'élaboration d'un document.

Programme de formation

1 – Découverte de Word :

- Lancement de Word et présentation de l'écran d'accueil
- Exploration de l'interface : menu ruban, barre d'outils,...
- Personnalisation de l'interface selon ses besoins
- Gestion des documents :
- Création d'un nouveau document
- Exploration des différents modèles disponibles
- Enregistrement d'un document
- Ouverture et modification d'un document existant
- Fermeture et ré-ouverture de documents
- Exercices pratiques

2 – Saisie et mise en forme du texte :

- Saisie et correction de texte
- Technique de saisie efficace
- Sélection de texte
- Utiliser le correcteur orthographique et grammatical
- Rechercher et remplacer
- Les fonctionnalités du presse-papier
- Annuler et rétablir une action
- Mise en forme du texte :
- Gestion des polices et des attributs
- Insertion de caractères spéciaux et symboles
- Utilisation du pinceau de mise en forme
- Application de styles prédéfinis
- Exercices pratiques.

3 – Structurer et enrichir son document :

- Mise en forme des paragraphes : alignements, espacements, retraits, tabulation, bordures et trames
- Listes et organisation : listes à puces et numérotées, gestion des sauts de page, organisation en colonnes
- Insertion d'objets : images, formes, SmartArt, tableaux simples, en-têtes/pieds de page, numérotation
- Exercices pratiques

4 – Mise en page et impression :

- Mise en page du document :
- Configuration des marges
- Orientation des pages (portrait / paysage)
- Format et taille du papier
- Préparation pour l'impression :
- Aperçu avant impression
- Options d'impression
- Exportation et partage :
- Exportation au format PDF
- Partage et collaboration via OneDrive

Le contenu de la formation peut être adapté selon votre domaine d'activité et vos besoins.

Vous êtes porteur de handicap et souhaitez suivre une formation, contactez-moi au 06 61 23 77 91 afin d'en échanger.

Durée

2 jours (14 heures)

Pré-requis

Connaître l'environnement Windows

1 PC par personne

Logiciel Microsoft Word sur PC

Connexion WIFI

Modalités pédagogiques

Apports théoriques sous format PPT, démonstrations, manipulation en live et mises en pratique avec des exercices. Un support de formation complet au format PDF est remis en fin de formation.

Modalités d'évaluation

Exercices pratiques tout au long de la formation et à la fin du parcours

Intervenant

Dorothee Malingue

Lieu de la formation

En entreprise (Amiens et environs)

Autre lieu, me contacter

Tarifs

À partir de 1200 € – Sur devis

5 stagiaires max

Formation éligible au financement par un OPCO

**Public cible :**

Utilisateurs connaissent le logiciel et qui ont besoin d'acquérir des fonctionnalités complémentaires de mise en page WORD

WORD

intermédiaire

**Objectifs généraux**

- Créer et mettre en forme des documents, courriers, avec toutes les options des polices et paragraphes.
- Insérer des objets de façon homogène
- Créer des tableaux simples et complexes, ou les intégrer depuis Excel
- Savoir créer un publipostage

Programme de formation ; à finir de compléter

1- Création de documents structurés et modèles :

- Gestion des paragraphes et mise en forme
- Création et utilisation des modèles

2 – Mise en page avancée

- Orientation et format de page
- Colonnes et sections
- Exercices pratiques

3 – En-tête, pieds de page et outils d'aide à la rédaction :

- En-têtes et pieds-de page différenciés ; insertion de champs automatiques
- Outils d'aide à la rédaction
- Blocs de construction

4 – Insertion d'objets graphiques :

- Gestion des images
- SmartArt et insertion de graphiques

5 – Tableaux avancés :

- Création et structuration de tableaux complexes
- Mise en forme avancée des tableaux

6 – Publipostage

- Introduction au publipostage
- Création du document principal
- Sources de données
- Fusion et option avancées
- Exercice complet

Le contenu de la formation peut être adapté selon votre domaine d'activité et vos besoins.

Vous êtes porteur de handicap et souhaitez suivre une formation, contactez-moi au 06 61 23 77 91 afin d'en échanger.

Durée

2 jours (14 heures)

Pré-requis

Connaître l'environnement Windows

1 PC par personne

Logiciel Microsoft Word sur PC

Connexion WIFI

Modalités pédagogiques

Apports théoriques sous format PPT, démonstrations, manipulation en live et mises en pratique avec des exercices. Un support de formation complet au format PDF est remis en fin de formation.

Modalités d'évaluation

Exercices pratiques tout au long de la formation et à la fin du parcours

Intervenant

Dorothee Malingue

Lieu de la formation

En entreprise (Amiens et environs)

Autre lieu, me contacter

Tarifs

À partir de 1200 € – Sur devis

5 stagiaires max

Formation éligible au financement par un OPCO

**Public cible :**

Toute personne qui souhaite perfectionner son utilisation de Word et gagner en efficacité

WORD

perfectionnement

**Objectifs généraux**

- Maîtriser les fonctionnalités avancées : mise en forme/page
- Créer et gérer des documents longs et complexes avec sommaire automatique
- Utiliser efficacement les styles, modèles et thèmes
- Automatiser le travail avec les formulaires et publipostage
- Collaborer sur des documents et gérer les révisions

Programme de formation

1 – Rappel de l'interface et personnalisation du menu ruban :

- Ajout de fonctionnalités au menu ruban
- Personnalisation de la barre d'accès rapide

2 – Style et mise en forme avancée

- Maîtrise des styles : création, modification et application des styles
- Mise en forme conditionnelle de texte
- Utilisation des thèmes et des jeux de couleurs

3 – Gestion des documents longs :

- Organisation des documents longs
- Structure et hiérarchisation du contenu
- Mode Plan et navigation
- Division en sections
- Éléments automatisés
- Table des matières automatique
- Index et tables des illustrations
- Notes de bas de page et de fin

4 – Modèles et formulaires :

- Création et utilisation de modèles
- Formulaire interactifs

5 – Automatisation avec le publipostage et les champs :

- Créer des courriers ou des étiquettes à partir d'un publipostage
- Utilisation des champs et automatisation de texte

6 – Mise en page avancée

- Mise en page complexe :
- Sauts-de-section et formatage différencié
- En-têtes et pieds de page multiples
- Numérotation complexe des pages
- Colonnes et disposition
- Mise en colonnes avancée
- Lettrines et effets typographiques
- Habillage de texte autour des objets

7 – Objets graphiques et tableaux complexes

- Objets graphiques avancés :
- SmartArt et diagrammes complexes
- Manipulation avancée des images
- Création et modification d'organigrammes
- Tableaux complexes
- Tableaux imbriqués et conversion tableau/texte
- Calculs dans les tableaux
- Mise en forme conditionnelle des tableaux

8 – Révision et collaboration

- Outils de révision :
- Suivi des modifications avancées
- Comparaison et combinaison de documents
- Commentaires et annotations
- Collaboration avancée :
- Co-édition en temps réel
- Partage et protection de document

Prévoir deux journées pour l'ensemble des modules. Trois à quatre modules sont possibles sur une journée.

Le contenu de la formation peut être adapté selon votre domaine d'activité et vos besoins.

Vous êtes porteur de handicap et souhaitez suivre une formation, contactez-moi au 06 61 23 77 91 afin d'en échanger.

Durée

1 ou 2 jours (7 ou 14 heures)

Pré-requis

Connaître l'environnement Windows

1 PC par personne

Logiciel Microsoft Word sur PC

Connexion WIFI

Modalités pédagogiques

Apports théoriques sous format PPT, démonstrations, manipulation en live et mises en pratique avec des exercices. Un support de formation complet au format PDF est remis en fin de formation.

Modalités d'évaluation

Exercices pratiques tout au long de la formation et à la fin du parcours

Intervenant

Dorothee Malingue

Lieu de la formation

En entreprise (Amiens et environs)

Autre lieu, me contacter

Tarifs

À partir de 600 € (1j) / 1200 € (2j) – Sur devis

5 stagiaires max

Formation éligible au financement par un OPCO

**Public cible :**

Utilisateurs qui ne connaissent pas le logiciel ou qui débutent, et qui ont besoin d'acquérir les fonctionnalités de base du tableur Excel.

EXCEL

**Objectifs généraux**

- Acquérir les fonctionnalités de base Excel.
- Gagner en rapidité et en autonomie sur des tâches courantes

Programme de formation

1 – Découverte d'EXCEL et de ses possibilités :

- Fenêtre d'application et classeur
- Gestion des menus, volet office, barre d'outils ...
- Recherche d'aide sur les fonctionnalités d'Excel

2 – Gérer un document et un tableau de calcul :

- Créer, enregistrer, modifier une feuille de calcul
- Gérer son impression
- Saisir, modifier, copier, corriger, déplacer des données
- Les raccourcis clavier.

3 – Initiation aux calculs :

- Saisir des données et utiliser les séries automatiques
- Activer les formules de calcul et effectuer des calculs simples (Somme, soustraction, multiplication, division, %, Nb, NbSi...)
- Références relatives

4 – Mettre en forme des documents et des tableaux :

- Mettre en page (format / marge / orientation)
- Mettre en forme (police, couleurs, taille, insertion d'image, encadrer...)
- Créer des graphiques simples
- Concaténer / séparer des cellules

Le contenu de la formation peut être adapté selon votre domaine d'activité et vos besoins.

Vous êtes porteur de handicap et souhaitez suivre une formation, contactez-moi au 06 61 23 77 91 afin d'en échanger.

Durée

1 jour (7 heures)

Pré-requis

Connaître l'environnement Windows

1 PC par personne

Logiciel Microsoft Excel sur PC

Connexion WIFI

Modalités pédagogiques

Apports théoriques sous format PPT, démonstrations, manipulation en live et mises en pratique avec des exercices. Un support de formation complet au format PDF est remis en fin de formation.

Modalités d'évaluation

Exercices pratiques tout au long de la formation et à la fin du parcours

Intervenant

Dorothee Malingue

Lieu de la formation

En entreprise (Amiens et environs)

Autre lieu, me contacter

Tarifs

À partir de 1200 € – Sur devis

5 stagiaires max

Formation éligible au financement par un OPCO

**Public cible :**

Utilisateurs qui ne connaissent pas le logiciel ou qui débutent, et qui ont besoin d'acquérir les fonctionnalités de base de PowerPoint

POWERPOINT

**Objectifs généraux**

- Acquérir les fonctionnalités de base de PowerPoint
- Savoir créer et diffuser un diaporama en présentiel ou en visioconférence

Programme de formation

1 – Découverte du logiciel et de ses fonctionnalités :

- Découvrir l'interface et son menu
- Naviguer sur PowerPoint : le menu
- Barre d'outil d'accès rapide et personnalisation de l'environnement

2 – Créer une présentation et intégrer des objets :

- Créer une présentation et appliquer un thème
- Insérer des diapositives et choisir sa disposition
- Utiliser les masques
- Intégrer des textes, des images et des objets.

3 – Bonnes pratiques et animation du diaporama :

- Bien penser ses diapositives avant présentation
- Animer les différents éléments de sa présentation de façon harmonieuse

4 – Diffusion du diaporama :

- Diffuser son Powerpoint en présentiel
- Diffuser son Powerpoint en distanciel
- Exporter sa présentation en PDF
- Imprimer sa présentation

Le contenu de la formation peut être adapté selon votre domaine d'activité et vos besoins.

Vous êtes porteur de handicap et souhaitez suivre une formation, contactez-moi au 06 61 23 77 91 afin d'en échanger.

Durée

1 jour (7 heures)

Pré-requis

Connaître l'environnement Windows

1 PC par personne

Logiciel Microsoft PowerPoint sur PC

Connexion WIFI

Modalités pédagogiques

Apports théoriques sous format PPT, démonstrations, manipulation en live et mises en pratique avec des exercices. Un support de formation complet au format PDF est remis en fin de formation.

Modalités d'évaluation

Exercices pratiques tout au long de la formation et à la fin du parcours

Intervenant

Dorothee Malingue

Lieu de la formation

En entreprise (Amiens et environs)

Autre lieu, me contacter

Tarifs

À partir de 500€ – Sur devis

5 stagiaires max

Formation éligible au financement par un OPCO



CRÉATION GRAPHIQUE



CANVA

Créer des supports professionnels avec Canva

Public cible :

Tout public étant amené à créer des supports de communication ou présentations.

Objectifs généraux

- Découvrir et comprendre l'outil CANVA
- Permettre aux apprenants de concevoir de manière autonome des supports à destination de l'impression, du web ou des réseaux sociaux, et des présentations
- Acquérir les réflexes de création pour un support attractif et impactant.

Programme de formation

1 – Découverte de Canva et prise en main :

- Création de compte (si nécessaire)
- L'univers Canva, mode gratuit vs mode payant
- Navigation dans l'espace de travail
- Présentation des modèles
- Présentation des bibliothèques (textes, images, éléments, arrières plans...)

2 – Fonctionnalités de base :

- Modifier les compositions
- Insérer et importer ses propres images
- Utiliser les calques et les alignements
- Exporter au bon format

3 – Les bases du design graphique :

- Les règles d'or d'un visuel réussi
- Les associations de couleurs
- Harmoniser ses typographies
- La cohérence graphique
- Fonctionnalités avancées

4 – Personnalisation et design sur mesure :

- Appliquer sa charte graphique (mode payant)
- Créer des dossiers et des modèles ré-utilisables
- Animer ses visuels

5 – Partager son support et travailler en équipe

6 – Atelier pratique

Le contenu de la formation peut être adapté selon votre domaine d'activité et vos besoins.

Vous êtes porteur de handicap et souhaitez suivre une formation, contactez-moi au 06 61 23 77 91 afin d'en échanger.

Durée

1 jour / 7 heures

Pré-requis

Connaissances de base Windows et des navigateurs Internet.
1 PC par personne équipé
Connexion WIFI

Modalités pédagogiques

Apports théoriques sous format PPT, démonstrations, manipulation en live et mises en pratique avec des exercices. Un support de formation complet au format PDF est remis en fin de formation.

Modalités d'évaluation

Exercices pratiques tout au long de la formation et à la fin du parcours

Intervenant

Dorothee Malingue

Lieu de la formation

En entreprise (Amiens et environs)

Autre lieu, me contacter

Tarifs

À partir de 500€ – Sur devis

Formation éligible au financement par un OPCO



ADOBE EXPRESS

Créer des visuels et des vidéos rapidement avec la puissance Adobe

Public cible :

Utilisateurs de la suite Adobe qui souhaitent créer des visuels ou faire des montages vidéos rapidement.

Objectifs généraux

- Comprendre l'interface et les fonctionnalités d'Adobe Express
- Maîtriser la création de visuels attrayants pour les réseaux sociaux et autres supports
- Apprendre les bases du montage vidéo avec AE
- Être capable de créer des projets complets en autonomie

Programme de formation

1 – Découverte de l'interface :

- Connexion au compte Adobe Express
- Exploration de l'interface utilisateur
- Présentation des différents types de projets possibles
- Exercice pratique

2 – Création de visuels :

- Les principes de base de la conception graphique avec Adobe Express
- Démonstration : création d'un visuel
- Exercice guidé
- Les fonctionnalités avancées

3 – Montage vidéo :

- Introduction au montage vidéo dans Adobe Express
 - Interface de l'éditeur
 - Importer des médias
 - Timeline et séquençage
- Techniques de base :
 - Couper et ajuster des clips
 - Ajouter des transitions
 - Insérer du texte et des sous-titres
 - Ajouter une bande sonore ou voix off
- Démonstration
- Exercice guidé
 - Fonctionnalités avancées :
 - Animation des textes et d'éléments
 - Utilisation des templates vidéo
 - Exportation dans différents formats

4 – Projet personnel :

- Création d'une série de visuels pour les réseaux ou montage d'une courte vidéo
- Accompagnement personnalisé du formateur

Le contenu de la formation peut être adapté selon votre domaine d'activité et vos besoins.

Vous êtes porteur de handicap et souhaitez suivre une formation, contactez-moi au 06 61 23 77 91 afin d'en échanger.

Durée

1/2 jour soit 3h30

Pré-requis

Connaissances de base Windows, Adobe et des navigateurs Internet.
1 PC par personne équipé
Compte Adobe Express créé
Connexion WIFI

Modalités pédagogiques

Apports théoriques sous format PPT, démonstrations, manipulation en live et mises en pratique avec des exercices. Un support de formation complet au format PDF est remis en fin de formation.

Modalités d'évaluation

Exercices pratiques tout au long de la formation et à la fin du parcours

Intervenant

Dorothee Malingue

Lieu de la formation

En entreprise (Amiens et environs)

Autre lieu, me contacter

Tarifs

À partir de 250 € – Sur devis

Formation éligible au financement par un OPCO



ADOBE IN DESIGN

Initiation

Public cible :

Personnes en charge de la création ou de la modification de documents / brochures destinés à l'impression.

Objectifs généraux

- Comprendre l'interface et les fonctionnalités d'In Design
- Maîtriser les outils de base
- Apprendre à manipuler le texte et les images
- Créer et gérer des styles pour optimiser le flux de travail
- Préparer un document pour l'impression ou l'export
- Réaliser un projet concret de mise en page

Programme de formation

1 – Découverte de l'interface :

- Démarrage et configuration d'InDesign
- Présentation de l'espace de travail et des panneaux
- Personnalisation de l'interface
- Navigation et affichage des documents
- Exercice pratique

2 – Création de documents :

- Paramètres de document (format, marges, colonnes)
- Création et manipulation des pages
- Utilisation des gabarits (pages maîtres)
- Numérotation des pages
- Exercice pratique

3 – Manipulation des blocs :

- Création et modification des blocs
- Sélection, déplacement, redimensionnement
- Alignement et distribution
- Exercice pratique

4 – Typographie :

- Caractères et paragraphes
- Styles de caractères et de paragraphes
- Espacements et césures
- Exercice pratique

5 – Travail avec les images

- Importation d'images
- Manipulation et ajustement des images
- Habillage de texte
- Exercice pratique

6 – Gestion des couleurs :

- Création et application de couleurs
- Nuanciers et dégradés
- Couleurs d'accompagnement vs quadrichromie
- Exercice pratique

7 – Mise en page avancée

- Création de tableaux
- Effets et transparence
- Tracés et formes complexes
- Exercice pratique

8 – Préparation pour la production :

- Contrôle en amont
- Assemblage des fichiers
- Exportation PDF pour l'impression
- Exportation pour le web et les supports numériques
- Exercice pratique

9 – Projet individuel final

Le contenu de la formation peut être adapté selon votre domaine d'activité et vos besoins.

Durée

1/2 jour soit 3h30

Pré-requis

Connaissances de base Windows, Adobe et des navigateurs Internet.
1 PC par personne équipé
Compte Adobe Express créé
Connexion WIFI

Modalités pédagogiques

Apports théoriques sous format PPT, démonstrations, manipulation en live et mises en pratique avec des exercices. Un support de formation complet au format PDF est remis en fin de formation.

Modalités d'évaluation

Exercices pratiques tout au long de la formation et à la fin du parcours

Intervenant

Dorothee Malingue

Lieu de la formation

En entreprise (Amiens et environs)

Autre lieu, me contacter

Tarifs

À partir de 250 € – Sur devis

Formation éligible au financement par un OPCO

Vous êtes porteur de handicap et souhaitez suivre une formation, contactez-moi au 06 61 23 77 91 afin d'en échanger.



RÉSEAUX SOCIAUX



LINKEDIN

au profit de la relation commerciale

Public cible :

Entrepreneurs, indépendant, personne en charge de la communication ou de la relation commerciale en entreprise, ou toute personne qui désire développer sa notoriété / son réseau pour son profit ou celui de son entreprise sur LinkedIn

Objectifs généraux

- Comprendre le fonctionnement de LinkedIn
- Optimiser ses profils personnels et page(s) entreprise(s) pour développer son e-reputation
- Définir et déployer une stratégie de communication efficace sur le réseau social
- Utiliser LinkedIn comme outil de développement commercial

Programme de formation

1 – Découverte du réseau et de ses objectifs :

- Chiffres clés,
- Découverte de l'interface,
- Comprendre l'algorithme

2 – Optimiser son profil et développer son e-reputation :

- Mettre en place les bonnes pratiques personnelles et professionnelles dans la création et la gestion de ses profils/pages LinkedIn,
- Travailler son personal branding,
- Se positionner avec le SSI

3 – Définir sa stratégie sur LinkedIn :

- Définir ses cibles et persona,
- Définir ses objectifs,
- Créer son calendrier éditorial

4 – Communiquer de façon professionnelle et optimisée

- Bien rédiger ses posts,
- Créer des visuels et supports adaptés
- S'aider de l'IA

5 – Développer son réseau et prospecter :

- Se connecter et entrer en contact,
- Assurer une logique marketing avec les outils de l'entreprise,
- Développer sa marque employeur

6 – Analyser ses résultats et statistiques

- Connaître les KPIs LinkedIn
- Suivre leur évolution et adapter sa stratégie

Le contenu de la formation peut être adapté selon votre domaine d'activité et vos besoins.

En cas de besoin de création complète des profils avec l'aide du formateur, prévoir 2 journées de formation.

Vous êtes porteur de handicap et souhaitez suivre une formation, contactez-moi au 06 61 23 77 91 afin d'en échanger.

Durée

1 ou 2 jours selon programme
7 ou 14 heures

Pré-requis

Utilisation de l'environnement Windows / notions de bureautique et de navigation internet
1 pc par personne

Modalités pédagogiques

Apports théoriques sous format PPT, démonstrations, manipulation en live et mises en pratique avec des exercices. Un support de formation complet au format PDF est remis en fin de formation.

Modalités d'évaluation

Exercices pratiques tout au long de la formation et à la fin du parcours

Intervenant

Dorothee Malingue

Lieu de la formation

En entreprise (Amiens et environs)

Autre lieu, me contacter

Tarifs

À partir de 500 € / jour – Sur devis

Formation éligible au financement par un OPCO

RESEAUX SOCIAUX

Déployer les réseaux sociaux dans son entreprise

Public cible :

Toute personne qui souhaite communiquer sur les réseaux sociaux et promouvoir son activité ou développer son personal branding.



Objectifs généraux

- Définir une stratégie adaptée aux réseaux sociaux
- Identifier les réseaux les plus adaptés
- Configurer sa ou ses pages pour plus d'efficacité
- Élaborer une stratégie éditoriale
- Créer des contenus engageants : outils et bonnes pratiques
- Gérer son e-réputation

Programme de formation

1 – Tour d'horizon des réseaux sociaux et dernières tendances :

- État des lieux des principaux réseaux en France et à l'International
- chiffres clés et audiences de chaque plateforme
- Caractéristiques et spécificités de chaque réseau
- Les fonctionnalités business disponible sur chaque plateforme
- Dernières tendances et innovations

2 – Construire sa stratégie de communication sur les réseaux :

- Définir ses objectifs et cibles
- Créer ses personas

3 – Cibler les réseaux sociaux adaptés à votre besoin :

- Analyse des réseaux par secteur d'activité
- Allocation des ressources

4 – Construire sa stratégie éditoriale :

- Élaboration des contenus
- Planification et calendrier éditorial

5 – Créer ses pages ou améliorer l'existant :

- Optimisation des profils d'entreprise
- Atelier pratique

6 – Les réseaux sociaux et la communication interne

- Développer sa marque employeur
- LinkedIn et le personal branding

7 – Suivre et analyser ses KPIs et adapter sa stratégie

- Les indicateurs clés de performance
- Atelier pratique

8 – Gérer son e-reputation et prévenir les crises

- Veille et gestion de l'e-réputation
- Gestion de crise

9 – La publicité sur les réseaux sociaux

- Introduction à la publicité sociale
- Optimisation des campagnes

Le contenu de la formation peut être adapté selon votre domaine d'activité et vos besoins.

Vous êtes porteur de handicap et souhaitez suivre une formation, contactez-moi au 06 61 23 77 91 afin d'en échanger.

Durée

2 jours / 14 heures

Pré-requis

Utilisation de l'environnement Windows / notions de bureautique et de navigation internet
1 pc par personne

Modalités pédagogiques

Apports théoriques sous format PPT, démonstrations, manipulation en live et mises en pratique avec des exercices. Un support de formation complet au format PDF est remis en fin de formation.

Modalités d'évaluation

Exercices pratiques tout au long de la formation et à la fin du parcours

Intervenant

Dorothee Malingue

Lieu de la formation

En entreprise (Amiens et environs)

Autre lieu, me contacter

Tarifs

À partir de 1000€ / jour – Sur devis

Formation éligible au financement par un OPCO



WORDPRESS

WORDPRESS

Créer son site avec WordPress

Public cible :

Les personnes qui souhaitent créer et administrer leur propre site WordPress.

Objectifs généraux

- Comprendre les principes fondamentaux de WordPress
- Installer et configurer WordPress
- Créer et personnaliser un site web fonctionnel
- Gérer le contenu et les utilisateurs
- Sécuriser et maintenir un site WordPress

Programme de formation

1 – Présentation de WordPress et ses avantages :

- Présentation et statistiques de l'univers WordPress
- Différence entre WordPress.com et WordPress.org
- Avantages de WordPress pour l'administration de sites Web
- Présentation du site de démo utilisé pendant la formation

2 – Installation et configuration initiale :

- Prérequis techniques
- Options d'installation : local ou hébergement web
- Démonstration pas à pas
- Premiers réglages après installation
- Exploration du tableau de bord
- Paramètres généraux du site

3 – Interface d'administration et tableau de bord :

- Création et modification des blocs
- Sélection, déplacement, redimensionnement
- Alignement et distribution
- Exercice pratique

4 – Gestion des utilisateurs et des droits :

- Comprendre les rôles et permissions
- Création et gestion des comptes utilisateurs
- Bonnes pratiques pour la gestion d'une équipe

5 – Choix du thème et thème enfant

- Comprendre les thèmes et leur fonctionnement
- Exploration de la bibliothèque de thèmes gratuits
- Comment choisir un thème adapté à ses besoins
- Installation et activation d'un thème et d'un thème enfant
- Personnaliser son site : apparence, menu, widgets

6 – L'ajout de plugins :

- Comprendre l'utilité des plugins
- Exploration des plugins essentiels :
 - Mise en page
 - Formulaire de contact
 - SEO
 - Sécurité
 - Sauvegarde
 - Performance
- Installation et configuration de plugins

7 – Création de contenus

- Différence entre pages et articles
- Utilisation de l'éditeur de contenu (Elementor)
- Création de pages essentielles (Accueil, À propos, Contact)
- Ajout de médias : images, vidéos, documents
- Organisation des contenus : catégories et étiquettes
- Exercice pratique

8 – Mettre en page ses contenus grâce à Elementor :

- Contrôle en amont
- Assemblage des fichiers
- Exportation PDF pour l'impression
- Exportation pour le web et les supports numériques
- Exercice pratique

9 – Administration, sécurité et maintenance

- Importance des mises à jour
- Sauvegardes régulières
- Mesures de sécurité essentielles
- Optimisation des performances
- Résolution des problèmes courants

10 – Référencement et optimisation SEO du site

- Bases du référencement pour WordPress
- Intégration des réseaux sociaux
- Outils d'analyse de trafic

Le contenu de la formation peut être adapté selon votre domaine d'activité et vos besoins

Vous êtes porteur de handicap et souhaitez suivre une formation, contactez-moi au 06 61 23 77 91 afin d'en échanger.



Durée

3 jours / 21 heures

Pré-requis

Connaissances de base Windows et des navigateurs Internet.

1 PC par personne

Connexion Wi-Fi

Modalités pédagogiques

Apports théoriques sous format PPT, démonstrations, manipulation en live et mises en pratique avec des exercices. Un support de formation complet au format PDF est remis en fin de formation.

Modalités d'évaluation

Exercices pratiques tout au long de la formation et à la fin du parcours

Intervenant

Dorothee Malingue

Lieu de la formation

En entreprise (Amiens et environs)

Autre lieu, me contacter

Tarifs

Sur devis

Formation éligible au financement par un OPCO

**Public cible :**

Les personnes qui sont amenées à administrer un site internet déjà créé sur WordPress

WORDPRESS

Administrer un site WordPress existant

Objectifs généraux

- Comprendre la structure et l'interface d'administration de WordPress
- Maîtriser la gestion des contenus (pages, articles, médias)
- Savoir gérer les utilisateurs et leurs droits
- Maintenir et mettre à jour un site WordPress existant
- Utiliser les plugins et widgets essentiels

Programme de formation

1 – Présentation de WordPress et ses avantages :

- Présentation et statistiques de l'univers WordPress
- Différence entre WordPress.com et WordPress.org
- Avantages de WordPress pour l'administration de sites Web
- Présentation du site de démonstration utilisé pendant la formation

2 – Interface d'administration et tableau de bord :

- Connexion à l'interface d'administration :
- Comment se connecter au tableau de bord
- Sécurité de connexion et bonnes pratiques
- Exploration du tableau de bord
- Présentation des sections du menu de gauche
- Personnalisation
- Widgets et utilité

3 – Gestion des contenus:

- Articles vs Pages
- Création et modification de contenus
- Gestion des médias

4 – Gestion des utilisateurs et des droits :

- Comprendre les rôles et permissions
- Création et gestion des comptes utilisateurs

5 – Maintenance et mise à jour

- Importance des mises à jour
- Processus de mise à jour
- Plugins essentiels

6 – Exercices guidés sur votre site

Le contenu de la formation peut être adapté selon votre site, votre domaine d'activité et vos besoins.

Durée

1 jour / 7 heures

Pré-requis

Connaissances de base Windows et des navigateurs Internet.
1 PC par personne
Connexion Wi-Fi

Modalités pédagogiques

Apports théoriques sous format PPT, démonstrations, manipulation en live et mises en pratique avec des exercices. Un support de formation complet au format PDF est remis en fin de formation.

Modalités d'évaluation

Exercices pratiques tout au long de la formation et à la fin du parcours

Intervenant

Dorothee Malingue

Lieu de la formation

En entreprise (Amiens et environs)

Autre lieu, me contacter

Tarifs

Sur devis

Formation éligible au financement par un OPCO

Vous êtes porteur de handicap et souhaitez suivre une formation, contactez-moi au 06 61 23 77 91 afin d'en échanger.

Modalités pratiques

Mes formations sont proposées :

En présentiel, dans vos locaux ou dans une salle équipée à proximité (région d'Amiens ou ailleurs selon les besoins).

Si vous préférez une **formation à distance**, via une plateforme conviviale (Zoom, Teams, Google Meet), discutons-en ensemble pour choisir la meilleure option.

Chaque formation peut être adaptée à vos besoins : durée, niveau, rythme, exemples concrets issus de votre activité.

Prise en charge financière :

Les formations sont éligibles à une prise en charge partielle ou totale selon votre statut et votre organisme financeur.

Je vous accompagne dans la constitution du dossier et la gestion administrative pour simplifier vos démarches.

Je suis référencée chez Groupe Réactif, organisme certifié QUALIOPi.

Pour vous inscrire à une formation, rien de plus simple :

- Contactez-moi pour échanger sur vos besoins et définir la formation la plus adaptée,
- Recevez un programme détaillé et un devis personnalisé à transmettre à votre organisme financeur, dans le cas d'un financement.
- Confirmez votre inscription et recevez votre convocation avec les modalités pratiques.

Apprendre, c'est oser se réinventer !

Chacune de mes formations est une étape pour gagner en confiance, en autonomie et en efficacité.

Ensemble, faisons grandir vos compétences !



Retrouvez toutes les informations sur mon site :
www.dcomdo.fr



Me contacter :

Dorothee Malingue

@ : formation@dcomdo.fr

Tél. : 06 61 23 77 91

