

Informatique	Excel : Maîtriser la Business Intelligence avec Power BI	600.00 € HT	Mai	Juin	Juil.	Sept.
	Etre capable de réaliser les analyses et des tableaux de bord à partir de plusieurs sources de données.		29-30			20-21
	Business Object - Utilisateur Webi	1100.00 € HT				
	Connaître les éléments clés de l'environnement BO (Univers. dimensions...). Construire des requêtes. Utiliser les outils de traitement de données dans un rapport.			1-2		14-15
	Ms-Project Fonctions de base	1170.00 € HT				
	Comprendre les modes de calcul de Ms-Project, acquérir une méthode de planification, d'analyse et de mise à jour des projets.		29-31	26-28		4-6
	SQL Server 2016 Mise en oeuvre d'un Data Warehouse	2750.00 € HT				
	Acquérir les compétences et connaissances nécessaires pour approvisionner une base de données Microsoft SQL Server 2016.				24-28	
	ITIL V3 : Fondamentaux + Certification optionnelle	1650.00 € HT				
	Identifier et maîtriser les concepts d'ITIL. Connaître les pratiques d'une gestion efficace d'un service informatique. Certification optionnelle.		3-5	6-8		6-8
	Administration Office 365 pour les entreprises	1650.00 € HT				
	Acquérir les compétences et les connaissances nécessaires pour découvrir et mettre en oeuvre la solution Office 365 dans une entreprise.		22-23	28-29		20-21
Windows 10 – Administration et déploiement	2200.00 € HT					
Acquérir les connaissances et compétences nécessaires pour installer et personnaliser le système et les applications Windows 10.			12-16		5-8	
Windows Server 2012/16 : Mise à jour des compétences	2450.00 € HT					
Se mettre à niveau sur les nouveautés Windows Server pour installer, configurer et administrer Windows Server dans les versions récentes.			12-16		17-21	
Citrix XenApp et XenDesktop 7.6 - Administration	3250.00 € HT					
Gérer, surveiller, maintenir, dépanner une solution XenDesktop 7.6 Prévoir la croissance et l'évolution de l'infrastructure Adapter l'infrastructure aux changements.				24-28		
Sharepoint 2013 Vue d'ensemble	2650.00 € HT					
Prendre en main l'interface de SharePoint 2013 - Implémenter les fonctionnalités liées aux réseaux sociaux d'entreprise, aux sites collaboratifs et à la gestion des contenus.				17-21		
VMWare 6.x : Install. configuration et administration	3125.00 € HT					
Installer et configurer ESXi et les composants vCenter Server. Déployer, gérer et faire migrer des machines virtuelles. Gérer l'accès utilisateur à l'infrastructure VMware...			29-02		24-28	
Linux Administration	2450.00 € HT					
Pouvoir installer et dépanner un système Linux, ses périphériques et ses applicatifs. Pouvoir exécuter les tâches quotidiennes de gestion du système.			19-23		25-29	
Langage C - Fonctions de base	2450.00 € HT					
Se familiariser et écrire des programmes en langage C. Ce cours pratique constitue			29-02		3-7	
Manager un projet Agile avec la méthode Agile Scrum	1800.00 € HT					
Etre capable d'utiliser la méthode Scrum et les valeurs agiles sur lesquelles elle est basée : Comprendre les principes et valeurs de l'agilité.		10-12			6-8	

Bureautique	Word : Fonctions de Base + Certification optionnelle	500.00 € HT	Mai	Juin	Juil.	Sept.
	Créer un document, le mettre en forme, en page, l'imprimer. Gérer des documents de plusieurs pages, améliorer la présentation.			1-2		11-12
	Word : Fonctions Avancées + Certification optionnelle	500.00 € HT				
	Perfectionner son utilisation de Word, gérer les documents longs. Manier le publipostage facilement.			22-23		14-15
	Excel : Fonctions de Base + Certification optionnelle	500.00 € HT				
	Construire et mettre en forme des tableaux avec des formules de calcul, mettre en page, imprimer, créer un graphique.		11-12	13-14	17-18	18-19
	Excel : Fonctions Avancées + Certification optionnelle	500.00 € HT				
	Se perfectionner dans les formules, aller plus loin avec les graphiques. Maîtriser les bases de données et les tableaux croisés dynamiques.			15-16	20-21	21-22
	Excel VBA + Certification optionnelle	900.00 € HT				
	Développer des applications en mettant en oeuvre le langage VBA.			19-21		25-27
	Access : Fonctions de Base + Certification optionnelle	750.00 € HT				
	Utilisateurs bureautique désirant manipuler des informations grâce à une base de données.			26-28		26-28
Powerpoint : Fonctions de Base + Certification optionnelle	250.00 € HT					
Créer un diaporama attractif et structuré avec Powerpoint.			16	17	18	
Powerpoint : Fonctions Avancées + Certification optionnelle	250.00 € HT					
Exploiter toutes les possibilités de PowerPoint.				27	25	
Passeport Compétences Digitales + Certification optionnelle	1250.00 € HT					
Acquérir les fonctions de base des logiciels bureautiques.		15-19		24-28		

Retrouvez l'ensemble de nos programmes sur loging-formation.com et adhara.fr

 Formation certifiante. nous consulter.

Outils Graphiques	Introduction à la PAO Photoshop Illustrator Indesign	1170.00 € HT	Mai	Juin	Juil.	Sept.
	Connaître les grands principes de la PAO et avoir une vue d'ensemble des principaux logiciels		15-17			19-21
	Photoshop - Fonctions de Base	1170.00 € HT				
	Découvrir le traitement des images numériques ainsi que leur séparation quadrichromique. Acquérir une méthode de travail professionnelle.		15-17		17-19	18-20
	InDesign - Fonctions de Base	1170.00 € HT				
	Connaître et mettre en oeuvre les fonctionnalités de InDesign. Acquérir les notions fondamentales de mise en page.			19-21		26-28
	Illustrator - Fonctions de base	1170.00 € HT				
	Connaître et maîtriser toutes les phases de la production avec Illustrator.			6-8		11-13
	Adobe Première	1470.00 € HT				
	Maîtriser les fonctionnalités d'un système de montage virtuel ainsi que les règles élémentaires du montage PREMIERE.		3-5			18-20
	3D Studio MAX	1950.00 € HT				
	Découvrir l'interface et la logique de fonctionnement de 3D Studio MAX de manière à pouvoir produire des images et des animations.		15-18			26-29
Autocad - Fonctions de Base	1950.00 € HT					
Appréhender la méthodologie du travail et utiliser les commandes de base d'Autocad. Etre apte en fin de session à effectuer un travail autonome.			26-30		4-8	
CATIA : Initiation à la conception volumique	1950.00 € HT					
Acquérir les principes de base pour la réalisation de pièces d'assemblages et de mise en plan dans Catia.			19-23		4-8	
Pro Engineer Fonctions de base	1950.00 € HT					
Comprendre les fonctionnalités nécessaires à la création de pièces, de mises en plan et d'assemblages sous Pro Engineer.		15-19			25-29	
Solidworks	1950.00 € HT					
Acquérir les notions fondamentales de base nécessaires à la création de pièces d'assemblages et de mises en plan paramétrées.			19-23		11-15	
Autodesk Revit	1950.00 € HT					
Cette formation Autodesk Revit vous permettra de réaliser un projet architectural en 3D.			17-21		25-29	



Loging Formation Orléans et Tours : centres de test agréés TOSA®

Les certifications TOSA® utilisées dans le cadre d'une formation bureautique au titre du CPF sont désormais éligibles pour tous les salariés et demandeurs d'emploi au niveau national.



Prochaines sessions de certification	12 mai	16 juin
	20 juillet	21 sept

Informations et inscriptions : 02.38.21.77.66

Ressources Humaines	Risques psychosociaux au travail	1100.00 € HT	Mai	Juin	Juil.	Sept.
	Construire les outils appropriés pour identifier et prévenir les risques psychosociaux. Se prémunir contre les nouveaux risques de responsabilité.			26-27		25-26
	Améliorer la QVT et motiver les salariés	1100.00€ HT				
	Élaborer et mettre en oeuvre une démarche de qualité de vie au travail en harmonie avec sa culture d'entreprise. Construire un plan d'animation au sein de sa structure.		15-16		17-18	14-15
	Formation de formateur	980.00€ HT				
	Intégrer les mécanismes indispensables à la transmission d'un message pédagogique.		22-23			25-26
	Renforcer sa performance professionnelle	980.00€ HT				
	Apporter aux participants les fondamentaux, éprouvés et efficaces, dans les 5 savoir-faire essentiels à une efficacité professionnelle et personnelle renforcées.		11-12		6-7	11-12
	Savoir archiver et classer	980.00€ HT				
	Maîtriser les techniques du classement et de l'archivage. Déterminer un plan de classement, l'organiser et le gérer.			13-14		13-15
	Optimiser ses ressources et s'affirmer	980.00€ HT				
	Découvrir les bases et mécanismes de l'affirmation. Mieux gérer son trac, ses émotions. Gagner en aisance dans ses relations professionnelles.			1-2		4-5
Maîtriser son poste d'assistante	1100.00 € HT					
Acquérir les compétences organisationnelles et relationnelles. Gérer efficacement l'organisation et les priorités. Savoir traiter les demandes de chacun.			13-14		11-12	
Optimiser son temps et ses priorités	980.00 € HT					
Acquérir les outils et méthodes en termes d'organisation de travail et de gestion du temps, afin d'optimiser le temps effectif de travail.		18-19		20-21	21-22	
Accompagnement au changement						
Identifier un processus de changement dans un cadre stratégique et politique. Se situer dans ce changement. Mettre en évidence ses freins personnels. Identifier ses points d'appui pour réussir le changement. Définir un plan d'action et mettre en place le suivi de son projet.			19-20	27-28	14-15	

Management	Le Management de Proximité	980.00 € HT	Mai	Juin	Juil.	Sept.
	Développer sa compétence d'encadrement intermédiaire. Acquérir des techniques de management de proximité.		17-19		6-7	12-13
	Chef d'équipe	980.00 € HT				
	Resituer son action dans le cadre des évolutions organisationnelles. Développer l'efficacité de son management ainsi que l'esprit d'équipe sur le terrain.			19-20		18-19
	Managers : Conduire les entretiens professionnels	1100.00 € HT				
	Comprendre les repères des nouvelles générations afin de les manager efficacement. Concilier les attentes des nouvelles générations et les objectifs de l'entreprise.		22-23	20-21		11-12
	Développer son leadership	1650.00 € HT				
	Resituer sa fonction de chef d'équipe dans le cadre des évolutions organisationnelles. Développer l'efficacité de son management ainsi que l'esprit d'équipe sur le terrain.		22-24		10-12	6-8
	Favoriser la performance collective par la cohésion d'équipe	1100.00 € HT				
	Analyser le fonctionnement d'une équipe de travail. Définir les objectifs et résoudre les problèmes en équipe. Tenir compte du niveau de motivation et de compétence pour permettre la délégation en confiance en favorisant la réussite du groupe.			8-9		21-22
	Formation de Tuteur	980.00 € HT				
	Acquérir une connaissance et une compétence génériques sur les tâches et obligations du tuteur. Mettre en oeuvre ces compétences afin d'accompagner au mieux le « tutoré », définir la carte d'identité de la mission tutorale.			19-20		18-19

Communication	Se réconcilier avec le français + Certification optionnelle	1470.00 € HT	Mai	Juin	Juil.	Sept.
	Dépasser ses complexes et blocages en analysant l'origine de ses fautes. Reprendre les principales règles d'orthographe, de grammaire, de conjugaison.			21-23		11-13
	Prendre des notes, rédiger un compte rendu + Certification optionnelle	980.00 € HT				
	Acquérir les principales techniques de communication écrite. Rendre les documents clairs, attractifs et faciliter leur lecture.		22-23			25-26
	Rédiger des écrits professionnels efficaces + Certification optionnelle	980.00 € HT				
	Acquérir les principales techniques de communication écrite. Rendre les documents clairs, attractifs et faciliter leur lecture.		29-30		17-18	28-29
	Conduire une réunion	980.00 € HT				
	Préparer et animer efficacement une réunion. Développer son impact à l'oral.		23-24		27-28	7-8
	Gestion des appels téléphoniques difficiles	980.00 € HT				
	Garantir un traitement professionnel de tous les appels entrants. Maîtriser les fondamentaux de la communication. Comprendre les mécanismes de la relation. Identifier le comportement du client. Gérer efficacement les entretiens conflictuels.			19-20		18-19

