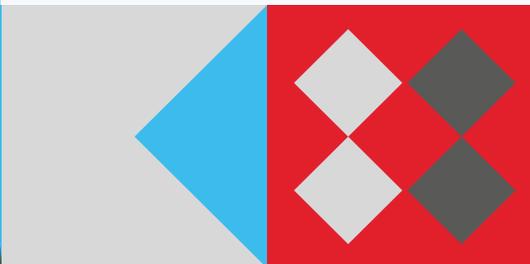
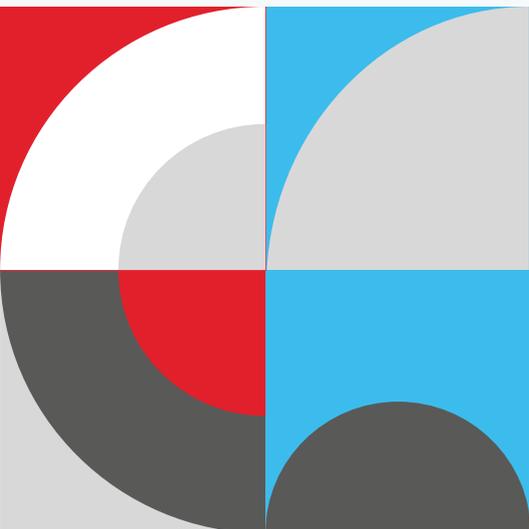


CERTIFICATION INTERNATIONALE

# Catalogue

Centre agréé par l'Etat



*Choisissez-nous pour vous faire monter en compétence*

# teknet formation

# Table des Matières

**04**

QUI-SOMMES NOUS

**06**

NOS FORMATEURS PERMANENTS

**07**

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

**08**

FORMATION BUREAUTIQUE

**09**

FORMATION EN LIGNE

**11**

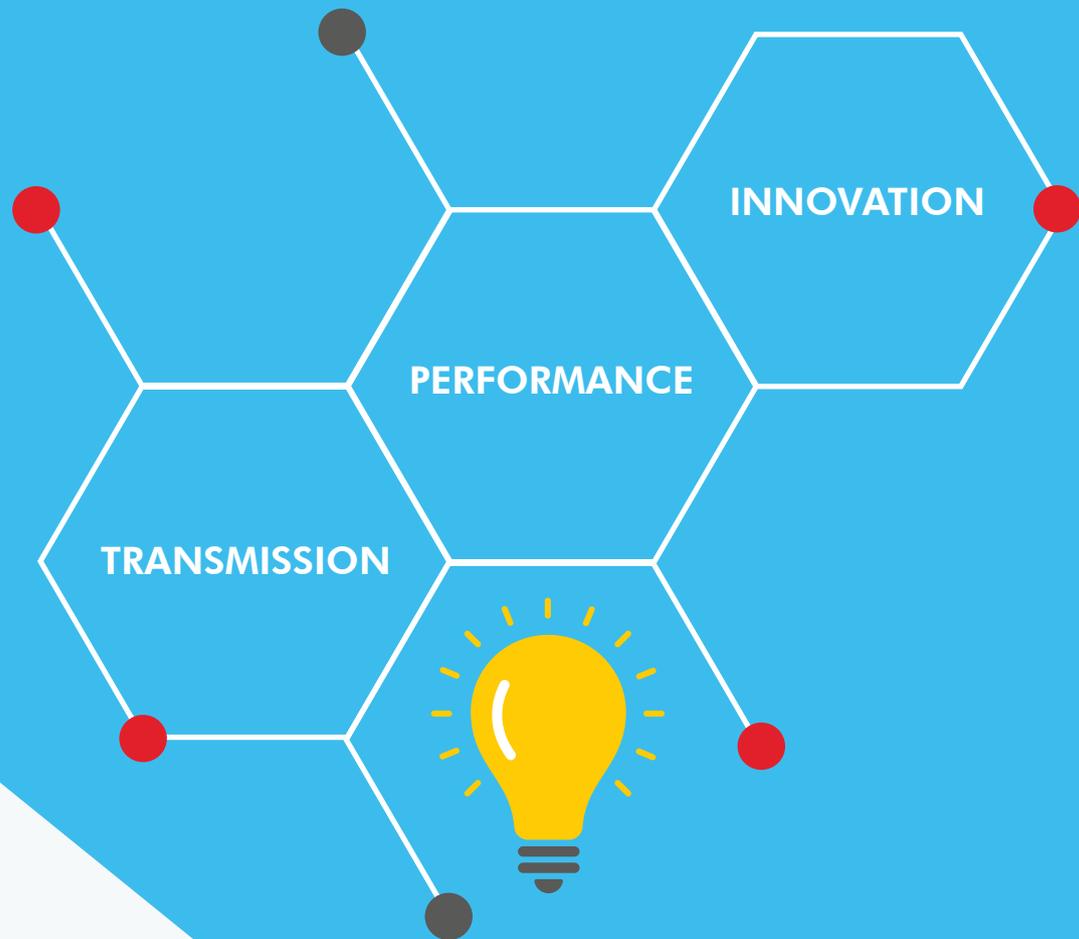
FORMATION TECHNIQUE

**13**

FORMATION PRODUITS PARTENAIRE

**14**

NOS RÉFÉRENCES CLIENTS



“  
Des formations  
connectées  
à votre avenir

”





## NOS "PLUS"

- Eligible FMFP
- Certification internationale



## NOS VALEURS

Transmission  
Performance  
Innovation

## NOS APPRENANTS

Particuliers, salariés de TPE, PME et  
grandes entreprises

## NOS MISSIONS

Assurer la formation de tout niveau dans les domaines de la Technologie, de l'Information et de la Communication (TIC), de l'assistance et du support pour maintenir et développer la compétence des professionnels.

## NOS FORMATEURS

- Expérience et expertise
- Maîtrise d'andragogie
- Grands pédagogues

# Nos principaux DOMAINES D'INTERVENTION



## Bureautique

- OS et Internet ■
- Outils collaboratifs ■
- Microsoft, etc. ■
- Initiation à l'informatique ■

## Technique

### Cybersécurité :

- Renforcement des capacités techniques,
- Sécurité informatique,
- Cybersécurité pour les managers, Autocad
- SIG

# Nos principaux **DOMAINES D'INTERVENTION**



## Réseaux et systèmes

Réseau ■

Hardware ■

(installation, configuration, maintenance)

Windows server, Virtualisation de serveur avec Windows server, Hyper-V, administration ORACLE SQL, PL/SQL, administration LINUX

## Multimédia

PAO



# NOS FORMATIONS



## En présentiel

- À Teknet Formation
- Sur site Client

## En ligne

- Teams ou Zoom
- Plateforme

## Types

- Certification internationale
- Formation avec certification internationale
- Formation avec attestation

# NOS FORMATEURS



## Permanents

Formateurs expérimentés,

Plus de 18 ans d'expérience

## Consultants nationaux et Partenaires internationaux

Formateurs expérimentés et certifiés



Et nos partenaires TOSA, FRCI



**Un ordinateur et un support de cours par participant**

■ **Les horaires flexibles selon notre accord**

■ **Types de formation**

En présentiel chez TEKNET Formation ou sur site client (Tana ou Province)

En ligne sur plateforme ou en classe virtuelle (teams ou Zoom...)

■ **Le cours démarre à partir de :**

. Module Bureautique : 3 personnes au minimum

. Module Ms Project : 2 personnes au minimum

. Module Multimédia : 3 personnes au minimum

. Module Technique : 4 personnes au minimum

■ **Nombre de participants maximum par groupe :**

. 10 personnes pour les modules bureautiques

. 6 personnes pour les modules multimédias, Techniques ou Ms Project

■ **Confirmation par Bon de commande**

■ **Paiement : 100 % à la réception de la facture**

■ **Une Attestation par participant à la fin de la formation**

(Assiduité à 100 % + validité des acquis)

■ **Un mois d'assistance après formation par e-mail ou par téléphone**

# NOS FORMATIONS

Excel



## Excel Initiation

- Prendre en main l'interface Excel
- Concevoir un tableau et effectuer des calculs simples
- Mettre en forme un tableau pour le valoriser

## Excel Intermédiaire

- Améliorer la présentation d'un classeur
- Exploiter les outils gain de temps
- Organiser des feuilles et classeurs

## Excel Complexe

- Construire des formules de calcul élaborées,
- Illustrer les chiffres avec des graphiques.

# NOS FORMATIONS

Excel



## Excel Avancé

- Manipuler des textes
- Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées
- Mettre en relation des données
- Calculer des statistiques

## Excel Perfectionnement

- Construire des formules de calcul simples et élaborées
- Exploiter une liste de données
- Mettre en place des tableaux croisés dynamiques
- Lier et consolider des données

## Syllabus VbA Excel

- Automatiser les calculs ou le traitement de données dans Excel.
- Maîtriser les bases de la programmation en VBA.
- Enregistrer, modifier et écrire des macros VBA.

# NOS FORMATIONS

## Cybersécurité

### Cybersécurité enfant 10-13 ans

- Connaître les menaces sur l'Internet
- Savoir se protéger contre ces menaces

### Cybersécurité enfant 14-17 ans

- Connaître les menaces sur l'Internet
- Savoir se protéger contre ces menaces

### Formation & Sensibilisation Grand Public

- Se protéger contre les attaques : Smartphone, Internet et messagerie
- Identifier les sites, les pièces jointes et les liens dangereux

### Cybersécurité niveau 1

- Comprendre les motivations et le besoin de sécurité des systèmes d'information
- Connaître les définitions de base et la typologie des menaces

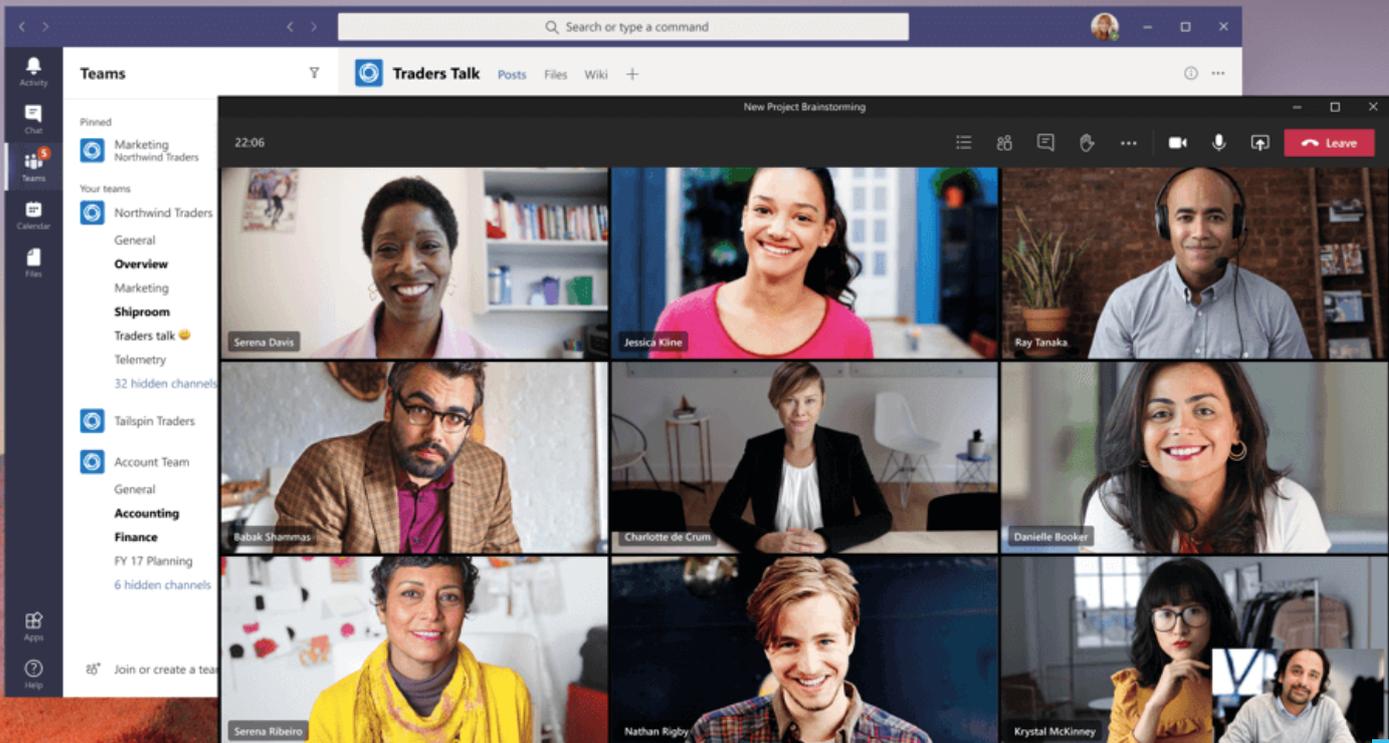
# NOS FORMATIONS

Teams - Zoom -  
Google Meet



## Réussir ses réunions ou formations à distance

- Favoriser les échanges entre collaborateurs
- Partager mes fichiers plus rapidement et facilement
- Organiser ou suivre des réunions et/ou formation en ligne



# NOS FORMATIONS

## Initiation à l'informatique

### Initiation à l'informatique

- Connaître les architectures d'un ordinateur
- Être à l'aise dans l'environnement Windows
- Comprendre le système de stockage des fichiers dans des dossiers

tekneta



# NOS FORMATIONS

## PowerPoint



**PowerPoint** permet d'apprendre les bases pour les débutants, de renforcer les capacités d'utilisation et optimiser des présentations attrayantes soignées et rapides pour les professionnels. Se former à PowerPoint permet aussi de maîtriser certaines fonctionnalités du logiciel.

La formation PowerPoint commence par la prise en main des fondamentaux du logiciel :

- Découverte de l'interface générale ;
- Création des masques de diapositives PowerPoint ;
- Gestion de l'insertion de texte ;
- Gestion de l'insertion de formes ;
- Gestion de l'insertion d'images ;
- Sauvegarde et impression de la présentation.

TeknetFormation dirige l'apprenant vers les notions approfondies pour illustrer les diaporamas de manière :

- Technique (diagrammes en bâtons/ circulaires ; courbes ; pyramides etc.) ;
- Dynamique (SmartArts ; tableaux, etc.) ;
- Originale avec des effets visuels et sonores pour les transitions de liens hypertextes ou les sommaires automatiques.

### POWER QUERY

- Extraire les données dans diverses sources
- Transformer en données standard
- Charger/Combiner les données transformées

### Créer des supports percutants avec Power Point

- Concevoir une présentation attractive.
- Intégrant des visuels de qualité pour mettre en valeur le projet / le produit.
- Animer une réunion en favorisant l'intérêt du public

# NOS FORMATIONS

Access



**Maîtriser Microsoft Access** permet d'automatiser les saisies et impression, pratiquer le langage **SQL** et gérer les sécurités et échanger les données.

## Access Initiation

- Concevoir et structurer une base de données relationnelle.
- Mettre au point des requêtes.
- Construire des formulaires et des états.
- Faciliter l'utilisation avec des macros simples

## Microsoft Access Perfectionnement

- Manipuler les fonctions avancées d'Access
- Comprendre le fonctionnement des requêtes élaborées
- Maîtriser les exportations et les importations
- Adopter des outils adaptés à votre quotidien

# POWER BI Initiation

POWER Business Intelligence (BI)



Microsoft Power BI est un service d'analyse de données qui permet de transformer, visualiser et partager des informations entre les collaborateurs. Il convertit les données en visuels clairs et faciles à exploiter, facilitant ainsi leur utilisation. Capable de traiter de grandes quantités de données, Power BI propose des outils analytiques stratégiques, rendant les informations accessibles à tous. Dans un contexte professionnel, Power BI constitue un atout précieux pour votre entreprise.

- Aide à la prise de décisions rapides sans compromis sur la rentabilité
- Facilitation de la visualisation des données
- Collecte de tous les résultats des bases de données
- Intégration pour un apport de cohérence et de structure à l'agrégat de données
- VRestitution schématisant les informations pour en faire un visuel compréhensible à toute l'équipe
- Dotation d'options de tableaux, diagrammes, jauges et cartes

# NOS FORMATIONS

## MS Project



Idéal pour **la gestion de projet**, surtout dans le cadre de plusieurs projets parallèles à mener en simultané, **MS PROJECT** vous aide dans leur suivi. La solution assure **la planification des tâches** et le **suivi de leur évolution**.

Fonctionnalités :

- Affectation des équipes
- Élaboration de diagramme de Gantt
- Élaboration de diagramme de Pert
- Gestion des jours fériés
- Gestion des pics de charge
- Génération automatique de documentation au format word, pdf et HTML

### MS Project

- Personnaliser et gérer les calendriers de projet
- Gérer les tâches, les affichages et les ressources
- Suivre le projet

# NOS FORMATIONS

## Outlook



Outlook est un outil de messagerie , principalement utilisé pour envoyer, recevoir et gérer des courriels. Cependant, Outlook offre bien plus que la gestion des e-mails. Parmi ses principales fonctionnalités :

- Organiser les messages électroniques de façon à vous concentrer sur les tâches plus importantes
- Gérer et partager votre calendrier pour planifier des réunions facilement.
- Partager des fichiers à partir du cloud afin que les destinataires aient toujours la dernière version.
- Rester connecté et productif où que vous soyez.



**OUTLOOK**



# NOS FORMATIONS

Word



Atout majeur pour rédiger et créer des supports professionnels, **WORD** est un outil indispensable pour améliorer la communication, la productivité et ainsi faciliter le travail.

Avoir Word sur votre poste de travail vous permet d'effectuer les opérations suivantes :

- Créer et mettre en forme un document à l'aide de Thèmes.
- Réviser le travail à l'aide du suivi des modifications.
- Peaufiner votre texte à l'aide d'outils de vérification linguistique tels que Rédacteur.
- Enregistrer vos documents sur OneDrive pour pouvoir y accéder à partir de votre ordinateur, tablette ou téléphone.
- Partager votre travail afin de converser, de commenter et de collaborer avec d'autres personnes, où qu'elles soient.

## Word Initiation

- Naviguer dans l'interface et les menus de Word
- Créer et enregistrer un document Word, saisir du texte et naviguer dans ce texte
- Manipuler le texte, le corriger, le remplacer
- Améliorer la présentation du document en jouant sur les formes, les couleurs dans le document
- Utiliser les listes pour présenter des énumérations
- Visualiser le rendu final à l'impression

## Word Intermédiaire

- Maîtriser les fonctionnalités avancées de Word pour produire des documents professionnels élaborés en optimisant leur présentation.
- Améliorer son efficacité et sa rapidité

# NOS FORMATIONS

Word



Word est le logiciel phare de la suite bureautique Microsoft Office. Word est l'éditeur de texte le plus utilisé dans le monde pour la rédaction de lettres, CV, rapports et tous autres types de documents texte. Word permet de mettre en page vos documents, de générer des sommaires, de numéroter automatiquement des pages, corriger la grammaire et l'orthographe, de créer des schémas, de faire du publipostage.

Avec Word sur votre PC, Mac ou appareil mobile vous permet d'effectuer les opérations suivantes :

- Créer et mettre en forme un document à l'aide de Thèmes`
- Réviser le travail à l'aide du suivi des modifications
- Peaufiner votre texte à l'aide d'outils de vérification linguistique tels que Rédacteur
- Enregistrer vos documents sur OneDrive pour pouvoir y accéder à partir de votre ordinateur, tablette ou téléphone
- Partager votre travail afin de converser, de commenter et de collaborer avec d'autres personnes, où qu'elles soient

## Word Perfectionnement

- Utiliser les modèles, styles et tableaux dans Word pour enrichir le contenu et la présentation
  - Automatiser des insertions et corrections de texte pour améliorer la productivité
  - Enrichir et structurer des documents longs (notes, renvois, numérotation des titres, table des matières)
  - Créer des formulaires pour simplifier la saisie
- Utiliser le publipostage pour créer une lettre type ou des étiquettes
- Gérer des versions de document Word et les comparer

# NOS FORMATIONS

## Gestion Pratique



### Gestions des stocks

Maintenir à un seuil acceptable le niveau des services pour lequel le stock considéré existe. En effet, l'un des objectifs de la gestion des stocks est précisément d'aller vers une performance accrue par une meilleure maîtrise des stocks.

### Gestion du personnel

Permet de gérer le planning de travail, des heures de congé de vos employés .

### Gestion de performances

Création d'un tableau de suivi de vos tâches.



# NOS FORMATIONS

## Gestion Pratique

### Créer votre tableau de dépense mensuel

- Savoir créer un tableau simple avec les différentes mises en forme en utilisant les calculs simples.

### Gérer automatiquement vos factures

- Mettre en forme une facture et les informations sont écrites automatiquement.

### Analyser graphiquement vos résultats annuels

- Faire des consolidations des résultats mensuels et interpréter graphiquement les annuels

### Programmer et automatiser vos tâches

- Créer une macro, vous pouvez soit faire travailler l'enregistreur de macros, et dans ce cas du code VBA sera généré selon vos désirs, soit la coder à la main.

# MODULES GRAPHIQUE & WEB

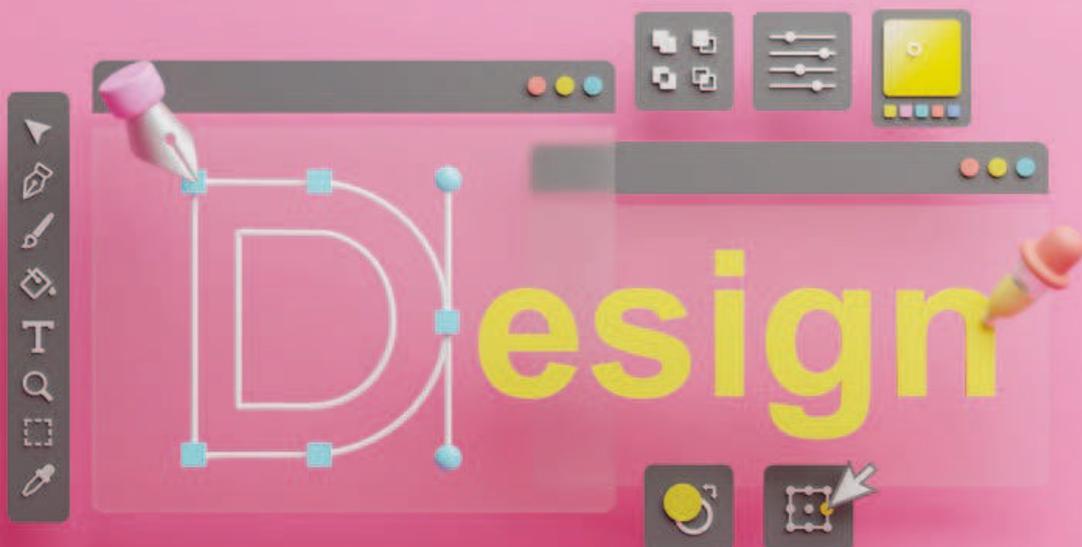


**Ai**

- Connaître les fonctions essentielles d'Illustrator CS6
- Créer des effets de texte
- Créer des illustrations vectorielles précises (dessins, schémas, images...)
- Appréhender la différence entre une image pixelisée et un dessin vectoriel
- Mettre en couleur un dessin vectoriel (contour, forme, dégradé)
- Utiliser les fonctions complexes tels que les transparences, dégradés de formes, effets

**Ps**

- Apprendre à utiliser la palette d'outils disponibles dans Photoshop
- Créer et retoucher des images numériques
- Savoir créer et gérer les calques



# MODULES GRAPHIQUE & WEB

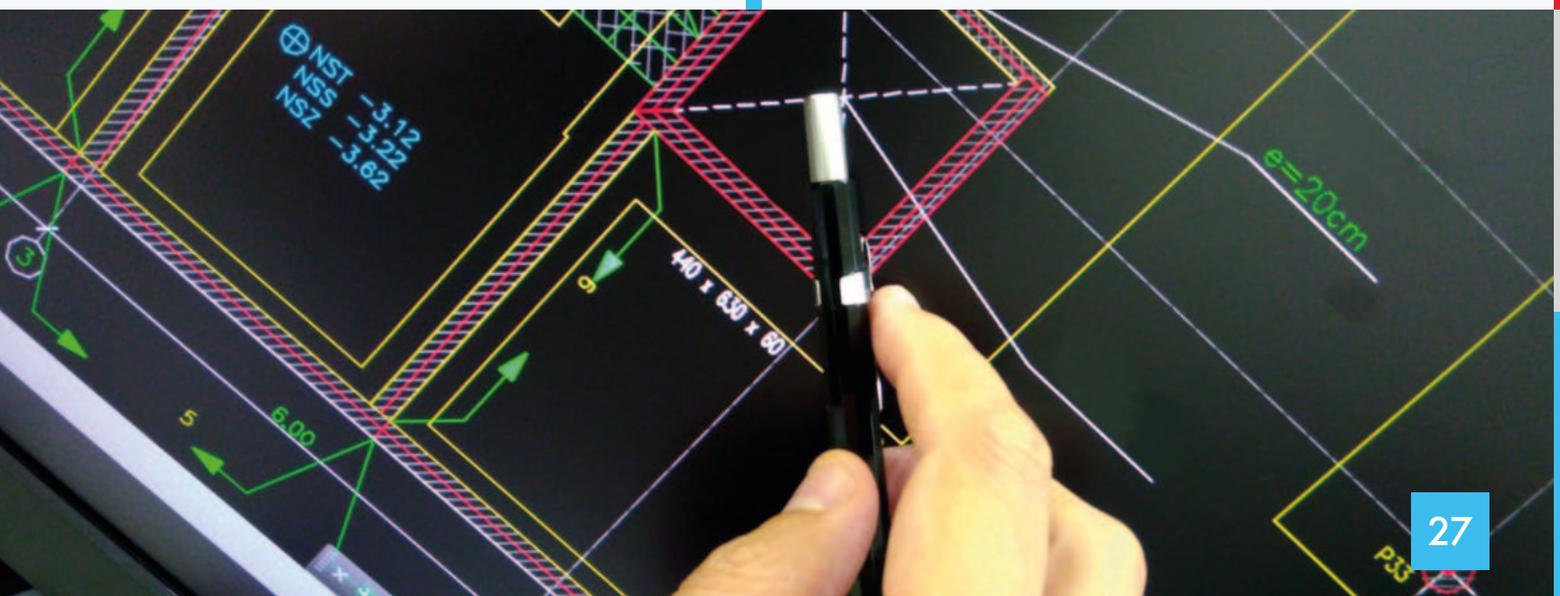


La formation en After Effect vous permettra de maîtriser les fonctions de base du traitement de texte. Après le contrôle de l'interface Word, vous apprendrez à créer, présenter et imprimer des documents simples de type lettres et petits rapports.

La formation Adobe Première permet de réaliser des montages et trucages vidéo à destination du web

La formation en Autocad vous apprendra à utiliser, découvrir son interface et ses fonctionnalités 2D. A l'issue de ce stage, vous pourrez réaliser et modifier des dessins 2D avec aisance et efficacité, partager et échanger des conceptions, imprimer vos plans à différentes échelles et formats.

- Maîtriser l'interface d'Autocad
- Réaliser des dessins
- Utiliser et paramétrer des calques
- Habiller un plan avec des éléments textuels
- Exporter un dessin pour une diffusion électronique
- Créer des gabarits



# MODULES GRAPHIQUE & WEB



## Id

- Réaliser un document simple : plaquette, brochure
- Créer un dépliant à trois volets
- Mettre en place les blocs textes et images
- Créer et exporter une feuille de style
- Automatiser des gabarits de page pour les catalogues et journaux

## Pr

- Assimiler les fondamentaux du montage vidéo
- Maîtriser l'acquisition vidéo et l'importation des sources
- Composer les montages avec les sources audio et module de titrages
- Produire un montage avec raccords et découpes de clips
- Exporter les montages aux formats vidéo les plus répandus



# MODULE DIVERS



## Photographie

- Comprendre son appareil photo.
- Améliorer vos prises de vue.
- Comprendre le diaphragme / ouverture.
- Illustrations des explications avec des photos et de schémas.

## Formation technique en cybersécurité (Renforcement de capacité technique ICT)

- Avoir les compétences techniques et métiers nécessaires pour comprendre et contrer les attaques des systèmes réseaux
- Disposer d'éléments méthodologiques propres à chaque phase d'investigation
- Savoir rédiger des rapports d'audit complets
- Maîtriser l'utilisation d'outils dédiés à la sécurité.



# MODULE DIVERS



## Sécurité informatique : Risques et solutions

- Savoir mener une analyse forensic
- Assurer la sécurité du système d'information
- Etre capable de faire de la remédiation adaptée aux contexte de menace
- Atteindre les objectifs fixés par l'entreprise
- Responsabiliser les utilisateurs
- Protéger les données.

## Cyber Sécurité pour les Managers

Renforcer les mécanismes de défense contre les attaques.

### Atelier sur Ipad

Jouer, créer, travailler ou simplement surfer etc.



# MODULE DIVERS



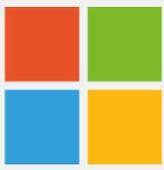
## Atelier sur iPhone

Prendre des photos ou vidéos, utiliser comme géolocalisation, écouter de la musique, surfer, envoyer des courriers électroniques, Avec des messageries vocales visuelle Facetime.

## SCRATCH

Apprendre la programmation en s'amusant.





# Microsoft



## FORMATION

## + CERTIFICATION EN LIGNE

(Certification Microsoft Découverte des technologies numériques)

Notion de base en informatique

58 Internet, les services Cloud et le World Wide Web

Programme de productivité

Connaissance notions fondamentales du système d'exploitation et utilisation souris et clavier

Connaissance connexion Internet, navigation sur WEB et échange courrier électronique

Connaissance traitement de texte, tableurs, logiciel de présentation et bases de données

Sécurité et confidentialité  
informatiques

Mode de vie numérique

Certification

Connaissance protection ordi contre les  
menaces

Connaissance de la vidéo numérique,  
photographie numérique et audio numérique

Découverte des technologie numériques



# MODULES TECHNIQUES



		<b>Nombre de Stagiaire suggéré par le formateur</b>
<b>Oracle SQL</b>	Thématique à compléter par le Resp Formation	Groupe 8 participants
<b>Oracle PLSQL</b>	Thématique à compléter par le Resp Formation	Groupe 8 participants
<b>Administration Oracle</b>	Thématique à compléter par le Resp Formation	Groupe 8 participants
<b>Administration Système et Réseaux Linux Niveau 1</b>	Thématique à compléter par le Resp Formation	Groupe 8 participants
<b>Administration Système et Réseaux Linux Niveau 2</b>	Thématique à compléter par le Resp Formation	Groupe 8 participants
<b>SIG</b>	Par personne	Groupe 8 participants
<b>Adobe InDesign CC + Conception Test de compétence</b>	Thématique à compléter par le Resp Formation	Groupe 8 participants



# NOS RÉFÉRENCES ENTREPRISES EN FORMATION





 **teknet**  
**formation**

 [formation@teknetgroup.com](mailto:formation@teknetgroup.com)

 [teknetgroup.com](http://teknetgroup.com)

 [TeknetFormation](https://www.facebook.com/TeknetFormation)

 +261 20 23 334 45



Imm. Trade Tower 3ème Etage  
Alarobia - Antananarivo - MADAGASCAR