



Catalogue des formations

DES FORMATIONS **STIMULANTES** POUR RENFORCER
L'**AUTONOMIE** DE VOS COLLABORATEURS

3p Formations

04-44-44-98-62
contact@3pformations.com
<https://3pformations.com/>
LinkedIn



Qualiopi
processus certifié

REPUBLIQUE FRANÇAISE
La certification qualité a été délivrée au
titre de la catégorie d'action suivante :
Action de formation



SOMMAIRE

Sommaire	2
Qu'est-ce qui distingue 3P des autres organismes ?	5
Comment établissons-nous un devis ?	5
Les formations 3P sont-elles éligibles aux financements OPCO ou CPF ?	6
Combien de temps faut-il pour obtenir un devis ?	6
Ils nous ont fait confiance, pourquoi pas vous ?	7
Nos formations du moment	7
Langues	8
Communication professionnelle	9
Nos formations type	9
▪ Orthographe	9
▪ Rédactions professionnelles	10
Nos modules à la carte	10
▪ Orthographe, grammaire et conjugaison	10
▪ Écrits professionnels	11
▪ Préparation de certifications en expression professionnelle	11
Nos certifications éligibles CPF	12
Langues étrangères	13
Nos formations type	13
▪ Anglais	13
▪ Espagnol	14
Nos modules à la carte	14
▪ Anglais	14
▪ Espagnol	15
Nos certifications éligibles CPF	16
Numérique	17
Informatique et digital	18
Nos formations type	18
▪ Intelligence artificielle générative	18

Février 2026

▪ Cybersécurité.....	18
▪ Compétences transversales.....	19
Nos modules à la carte	19
▪ Intelligence artificielle générative	19
▪ Cybersécurité.....	19
▪ Environnement numérique.....	20
▪ Certification Pix	21
Nos certifications éligibles CPF.....	22
Microsoft Office & Microsoft 365.....	23
Nos formations type.....	23
▪ Excel.....	23
▪ Powerpoint	24
▪ Word	24
▪ Microsoft 365	24
▪ Sharepoint	25
Nos modules à la carte	25
▪ Excel.....	25
▪ Powerpoint	26
▪ Word	26
▪ Microsoft 365	27
▪ VBA Excel.....	28
Nos certifications éligibles CPF.....	29
LibreOffice.....	30
Nos formations type.....	30
▪ LibreOffice Calc	30
▪ LibreOffice Impress.....	30
▪ LibreOffice Writer	31
Nos modules à la carte	31
▪ LibreOffice Calc.....	31
▪ LibreOffice Impress.....	31
▪ LibreOffice Writer	32

Février 2026

3P Formations - SAS au capital de 3 000€

Siège social : 3 rue des Roches, 63110 BEAUMONT France – contact@3pformations.com
 N° Décl. Activité : 84630499563 – SIRET : 84086635400011 – N° TVA : FR02 840866354 – APE : 8559B

Nos certifications LibreOffice éligibles CPF	32
Management	34
Management opérationnel	35
Nos formations type	35
▪ Management de proximité	35
Nos modules à la carte	35
Management stratégique	36
Nos formations type	36
▪ RSE	36
Nos modules à la carte	36
Contactez-nous	37

Février 2026

QU'EST-CE QUI DISTINGUE 3P DES AUTRES ORGANISMES ?

3P est un organisme familial créé par des spécialistes de la formation modulaire en intra. Notre siège est en Auvergne, près de Clermont-Ferrand. Depuis notre fondation, en 2018, nous proposons des formations à distance et en présentiel.

En quelques mots, 3P Formations c'est :

UNE EQUIPE QUI VOUS CONSIDÈRE	DES FORMATIONS STIMULANTES	UNE AUTONOMIE RENFORCÉE DES APPRENANTS
<ul style="list-style-type: none"> + Étude approfondie de votre projet + Évaluation du niveau et des attentes des participants + Équipe réactive 	<ul style="list-style-type: none"> + Formations appliquées : axées sur la pratique et contextualisées + Formations modulables : calibrées selon votre besoin 	<ul style="list-style-type: none"> + Impact direct : gain de productivité + gain de qualité + En adéquation avec vos objectifs stratégiques



5/5 sur Google avec + de 150 vrais avis

Des clients qui nous ont choisis pour notre réactivité et la pertinence de nos propositions.

COMMENT ETABLISSEONS-NOUS UN DEVIS ?

Pour vous proposer une formation en adéquation avec vos besoins et ceux de vos collaborateurs, nous procédons en 3 étapes pour établir un devis.



Notre fourchette tarifaire est la suivante :

Nombre de personnes	Tarif
< 3	Sur demande
3 à 4	1 300 € / jour
5 à 7	1 500 € / jour
8 et +	Sur demande

Février 2026

3P Formations - SAS au capital de 3 000€

Siège social : 3 rue des Roches, 63110 BEAUMONT France – contact@3pformations.com

N° Décl. Activité : 84630499563 – SIRET : 84086635400011 – N° TVA : FR02 840866354 – APE : 8559B

LES FORMATIONS 3P SONT-ELLES ELIGIBLES AUX FINANCEMENTS OPCO OU CPF ?



3P Formations dispose de la **certification Qualiopi** et est habilité à l'organisation de plus de 15 certifications reconnues par l'État. Nos formations sont éligibles au **financement OPCO** et, sous conditions de certification, au **financement CPF**.

COMBIEN DE TEMPS FAUT-IL POUR OBTENIR UN DEVIS ?

Le prix n'est pas le seul moyen de comparaison. Vous êtes sûrement aussi attentif à :

- + La fluidité des échanges
- + La pertinence de la proposition
- + L'impact de la formation

Dès que les apprenants auront passé le test de niveau et répondu au questionnaire, nous vous enverrons le programme et le devis dans les plus brefs délais.

Vous ne repartirez pas seulement avec un prix, mais avec :

Un réel aperçu du niveau et des objectifs de vos salariés

La formation la plus adaptée

Une rencontre avec une équipe réactive et à votre écoute


Février 2026


ILS NOUS ONT FAIT CONFIANCE, POURQUOI PAS VOUS ?




NOS FORMATIONS DU MOMENT


IA GÉNÉRATIVE - RÉDACTION DE PROMPTS EFFICACES

 **2 jours** ou 4 demi-journées
En individuel ou en groupe
Dans vos locaux ou en distanciel

-  + L'IA en conscience
+ Clés de compréhension
+ Rédaction de prompts efficaces
+ Projet sur mesure


SENSIBILISATION À LA CYBERSÉCURITÉ

 **1 jour** ou 2 demi-journées
En individuel ou en groupe
Dans vos locaux ou en distanciel

-  + Sensibilisation à l'importance de la cybersécurité
+ Sensibilisation aux gestes clés de cybersécurité

UTILISATEURS MICROSOFT 365

 **2 jours** ou 4 demi-journées
En individuel ou en groupe
Dans vos locaux ou en distanciel

-  + Découverte de l'environnement
+ Gestion des utilisateurs, des groupes et des sites
+ Partage et collaboration
+ Gestion des idées et des tâches

Prendre RDV

Février 2026



LANGUES

Février 2026

3P Formations - SAS au capital de 3 000€
Siège social : 3 rue des Roches, 63110 BEAUMONT France – contact@3pformations.com
N° Décl. Activité : 84630499563 – SIRET : 84086635400011 – N° TVA : FR02 840866354 – APE : 8559B

Communication professionnelle

Chaque message écrit dans votre entreprise engage plus que des mots. Il engage une image. Celle de vos équipes. Celle de votre structure. Et qu'il s'agisse d'un e-mail à un client, d'un post sur les réseaux sociaux, d'une réponse à un appel d'offres, d'une note à des partenaires ou d'un compte-rendu à des investisseurs... la qualité de ce message peut faire toute la différence entre crédibilité et catastrophe.





Impossible d'avoir un contrôle total sur tous les messages produits au sein de votre structure. Mais vous pouvez accompagner vos équipes afin que leurs écrits professionnels soient toujours à la hauteur des enjeux.

NOS FORMATIONS TYPE

- Orthographe





ORTHOGRAPHE DÉBUTANT

 **2 jours** ou 4 demi-journées
*En individuel ou en groupe
Dans vos locaux ou en distanciel*

-  + Grammaire, accords en genre et en nombre
-  + Conjugaison aux temps de l'indicatif
-  + Formulation des phrases
-  + Orthographe et homophones





ORTHOGRAPHE PERFECTIONNEMENT

 **2 jours** ou 4 demi-journées
*En individuel ou en groupe
Dans vos locaux ou en distanciel*

-  + Orthographe lexicale, homophones et paronymes
-  + Accords complexes
-  + Conjugaison à l'indicatif, au conditionnel et au subjonctif
-  + Règles d'orthotypographie

ORTHOGRAPHE AVANCÉ


 **2 jours** ou 4 demi-journées
*En individuel ou en groupe
Dans vos locaux ou en distanciel*


-  + Orthographe avancée
-  + Accords grammaticaux complexes
-  + Toute la conjugaison
-  + Ponctuation et style

Février 2026

▪ Rédactions professionnelles

ÉCRITS PROS : ASSISTANTS ET TECHNICIENS

 **2 jours** ou 4 demi-journées
*En individuel ou en groupe
 Dans vos locaux ou en distanciel*

 + Prise de notes
 + Résumé
 + Synthèses et comptes rendus

ÉCRITS PROS : CADRES ET MANAGERS

 **2 jours** ou 4 demi-journées
*En individuel ou en groupe
 Dans vos locaux ou en distanciel*

 + Synthèses et comptes rendus
 + Argumentation
 + Documents spécialisés

Prendre RDV

NOS MODULES A LA CARTE

▪ Orthographe, grammaire et conjugaison

Débutant	Grammaire, accords en genre et en nombre	🎯 Maîtriser les règles essentielles de la grammaire et appliquer correctement les accords en genre et en nombre
	Conjugaison aux temps de l'indicatif	🎯 Conjuguer correctement les verbes réguliers et irréguliers au présent, au futur, à l'imparfait et au passé simple
	Formulation des phrases	🎯 Formuler des phrases simples avec une structure correcte
	Orthographe et homophones	🎯 Comprendre les règles fondamentales de l'orthographe et identifier les homophones courants pour éviter les erreurs de confusion
Intermédiaire	Orthographe lexicale, homophones et paronymes	🎯 Maîtriser les nuances de l'orthographe lexicale et distinguer correctement les homophones et paronymes
	Accords complexes	🎯 Appliquer correctement les règles d'accord complexes en genre et en nombre dans des propositions subordonnées
	Conjugaison à l'indicatif, au conditionnel et au subjonctif	🎯 Conjuguer avec précision les verbes aux temps rares de l'indicatif, ainsi qu'au conditionnel et au subjonctif
	Règles d'orthotypographie	🎯 Appliquer les règles et usages de l'orthotypographie en langue française
Avancé	Orthographe avancée	🎯 Maîtriser les règles orthographiques complexes, y compris les exceptions et les particularités de la langue française
	Accords grammaticaux complexes	🎯 Utiliser les structures grammaticales avancées, les nuances syntaxiques pour la construction de phrases sophistiquées

Février 2026

	Toute la conjugaison	🎯 Maîtriser les conjugaisons à tous les temps et modes, avec un focus sur les verbes les plus utilisés en contexte professionnel
	Ponctuation et style	🎯 Utiliser les règles de ponctuation et de syntaxe pour améliorer la clarté et le style des textes écrits

▪ Écrits professionnels

Rédactions professionnelles	Prise de notes	🎯 Prendre des notes pour saisir et organiser rapidement des informations
	Résumé	🎯 Synthétiser des informations sous forme de résumés clairs et concis
	Synthèses et comptes rendus	🎯 Rédiger des synthèses et des comptes-rendus professionnels qui reflètent fidèlement les informations recueillies et leur analyse
	Argumentation	🎯 Développer des compétences en argumentation pour présenter des idées de manière convaincante
	Documents spécialisés	🎯 Mettre en pratique le contenu de la formation dans la rédaction des documents propres à ses activités professionnelles
	Relecture	🎯 Relire des documents professionnels pour identifier les fautes et les erreurs de syntaxe
	Ergonomie des documents	🎯 Présenter ses documents de manière à faciliter leur lecture et leur compréhension par tous les publics
	Médico-social	🎯 Rédiger des courriers, notes d'information, comptes rendus, transmissions et rapports d'évaluation dans le respect du cadre réglementaire et de la confidentialité des informations
	Administratif et RH	🎯 Produire des comptes rendus de réunion, des notes d'information, des notes de service, des rapports circonstanciés ou d'évaluation des agents
	Commerce	🎯 Soigner ses emails, ses courriers, ses présentations commerciales pour informer, convaincre et négocier
	Introduction au FALC et au langage clair	🎯 Acquérir les bases de l'écriture Facile À Lire et à Comprendre

▪ Préparation de certifications en expression professionnelle

Certificat Voltaire	Préparation au niveau professionnel	🎯 Réussir les épreuves du Certificat Voltaire niveau professionnel et rédiger sans fautes des textes adaptés à des fonctions de secrétaire, de commercial ou de technicien
	Préparation au niveau affaires	🎯 Valider le Certificat Voltaire au niveau affaires, produire et corriger des textes professionnels spécifiques liés à des fonctions

Février 2026

3P Formations - SAS au capital de 3 000€

Siège social : 3 rue des Roches, 63110 BEAUMONT France – contact@3pformations.com

N° Décl. Activité : 84630499563 – SIRET : 84086635400011 – N° TVA : FR02 840866354 – APE : 8559B

Certification en langue française Le Robert		à responsabilités managériales, légales ou réglementaires
	Préparation au niveau expert	🎯 Certifier un niveau d'excellence en orthographe nécessaire dans les métiers liés au monde des lettres, rédiger des textes hautement structurés
	Préparation au Niveau autonomie	🎯 Valider la Certification Le Robert en langue française au niveau autonomie (600 à 749 points) et attester de compétences solides en rédaction pour des communications régulières internes et externes à son organisation
	Préparation au Niveau aisance	🎯 Valider la Certification Le Robert en langue française au niveau aisance (750 à 899 points) et maîtriser la langue française de manière fluide pour produire et corriger des documents variés et stratégiques
	Préparation au Niveau expert	🎯 Valider la Certification Le Robert en langue française au niveau expertise (900 à 1000 points) et attester de compétences linguistiques adaptées aux professionnels de la langue française

NOS CERTIFICATIONS ELIGIBLES CPF

Certification	Certificateur	Code RS
Certificat Voltaire	WOONOZ	RS7113
Certification en langue française Le Robert	SEJER	RS7013

Février 2026

3P Formations - SAS au capital de 3 000€

Siège social : 3 rue des Roches, 63110 BEAUMONT France – contact@3pformations.com

N° Décl. Activité : 84630499563 – SIRET : 84086635400011 – N° TVA : FR02 840866354 – APE : 8559B

Langues étrangères

Investir dans des formations pour renforcer la pratique des langues étrangères dans votre entreprise devrait être aussi prioritaire que la formation aux outils métiers. La maîtrise de l'anglais, de l'espagnol, de l'allemand ou de toute autre langue est un enjeu de performance, de développement sur les marchés internationaux et de crédibilité envers vos partenaires, fournisseurs et clients internationaux.

NOS FORMATIONS TYPE

- *Anglais*

ANGLAIS DÉBUTANT



🕒 **Min. 20 h**

*En individuel
Dans vos locaux ou en distanciel*



- + Grammaire et conjugaison - débutant
- + Compréhension orale et écrite - débutant
- + Expression orale et écrite - débutant

ANGLAIS INTERMÉDIAIRE



🕒 **Min. 20 h**

*En individuel
Dans vos locaux ou en distanciel*



- + Grammaire et conjugaison - intermédiaire
- + Compréhension orale et écrite - intermédiaire
- + Expression orale et écrite - intermédiaire

ANGLAIS EXPATRIATION PROFESSIONNELLE



🕒 **Min. 20 h**

*En individuel
Dans vos locaux ou en distanciel*



- + Grammaire et conjugaison - intermédiaire
- + Compréhension orale et écrite - intermédiaire
- + Expression orale et écrite - intermédiaire
- + Culture, coutumes et interculturalité
- + Anglais au travail
- + Vocabulaire et expressions pour les voyages

Février 2026



3P Formations - SAS au capital de 3 000€

Siège social : 3 rue des Roches, 63110 BEAUMONT France – contact@3pformations.com



N° Décl. Activité : 84630499563 – SIRET : 84086635400011 – N° TVA : FR02 840866354 – APE : 8559B

▪ *Espagnol*



ESPAGNOL DÉBUTANT

-  **Min. 20 h**
*En individuel
Dans vos locaux ou en distanciel*
- 
 - + Grammaire et conjugaison - débutant
 - + Compréhension orale et écrite - débutant
 - + Expression orale et écrite - débutant

ESPAGNOL INTERMÉDIAIRE

-  **Min. 20 h**
*En individuel
Dans vos locaux ou en distanciel*
- 
 - + Grammaire et conjugaison - intermédiaire
 - + Compréhension orale et écrite - intermédiaire
 - + Expression orale et écrite - intermédiaire

ESPAGNOL EXPATRIATION PROFESSIONNELLE

-  **Min. 20 h**
*En individuel
Dans vos locaux ou en distanciel*
- 
 - + Grammaire et conjugaison - intermédiaire
 - + Compréhension orale et écrite - intermédiaire
 - + Expression orale et écrite - intermédiaire
 - + Culture, coutumes et interculturalité
 - + Espagnol au travail
 - + Vocabulaire et expressions pour les voyages

Prendre RDV

NOS MODULES A LA CARTE

▪ *Anglais*

Anglais débutant	Grammaire et conjugaison - débutant	🎯 Utiliser une grammaire et des temps simples pour parler de soi et de son environnement au discours direct
	Compréhension orale et écrite - débutant	🎯 Comprendre des messages et des textes courts et simples dans un contexte courant
	Expression orale et écrite - débutant	🎯 Utiliser des phrases et expressions simples pour se présenter ou décrire une situation du quotidien
Anglais intermédiaire	Grammaire et conjugaison - intermédiaire	🎯 Utiliser des tournures grammaticales et des temps développés pour formuler des hypothèses, des conditions, des obligations, aux discours direct et indirect

Février 2026

	Compréhension orale et écrite - intermédiaire	🎯 Comprendre les points essentiels d'un discours ou d'un texte en suivant une argumentation dans un contexte personnel ou professionnel
	Expression orale et écrite - intermédiaire	🎯 S'exprimer dans des situations variées en donnant son opinion et en justifiant son propos
Anglais avancé	Grammaire et conjugaison - avancé	🎯 Maîtriser la concordance des temps, utiliser des connecteurs avancés, construire avec aisance des tournures de phrases complexes
	Compréhension orale et écrite - avancé	🎯 Comprendre avec aisance un discours ou un texte même complexe
	Expression orale et écrite - avancé	🎯 S'exprimer, rédiger, décrire, synthétiser, critiquer, argumenter de façon fluide et spontanée
Modules additionnels	Vocabulaire et expressions pour les voyages	🎯 Acquérir le vocabulaire et les expressions indispensables pour se faire comprendre lors de voyages
	Situations quotidiennes	🎯 Communiquer dans un langage plus clair et plus fluide dans des situations quotidiennes
	Culture, coutumes et interculturalité	🎯 Découvrir les aspects culturels et les coutumes des pays anglophones pour mieux comprendre et interagir avec des locuteurs natifs
	Anglais au travail	🎯 Ecrire des emails, échanger au téléphone, participer à des réunions ou réaliser des présentations en anglais
	Vente et commerce	🎯 Communiquer et négocier avec des clients ou des fournisseurs internationaux en anglais
	Hôtellerie, restauration, métiers de bouche	🎯 Echanger en anglais avec les clients et les membres du personnel d'un hôtel, d'un restaurant ou d'un autre commerce du secteur alimentaire
	Métiers du tourisme	🎯 Accompagner des touristes étrangers, organiser des voyages et des événements en anglais

▪ Espagnol

Espagnol débutant	Grammaire et conjugaison - débutant	🎯 Utiliser des structures grammaticales simples pour parler de soi et de son environnement
	Compréhension orale et écrite - débutant	🎯 Comprendre des discours et des textes courts et simples
	Expression orale et écrite - débutant	🎯 Employer des phrases et expressions simples pour se présenter et décrire des situations du quotidien
Espagnol intermédiaire	Grammaire et conjugaison - intermédiaire	🎯 Utiliser des structures grammaticales élaborées pour formuler des hypothèses, des conditions et des obligations

Février 2026

3P Formations - SAS au capital de 3 000€

Siège social : 3 rue des Roches, 63110 BEAUMONT France – contact@3pformations.com

N° Décl. Activité : 84630499563 – SIRET : 84086635400011 – N° TVA : FR02 840866354 – APE : 8559B

	Compréhension orale et écrite - intermédiaire	🎯 Identifier les points clés d'un discours ou d'un texte long
	Expression orale et écrite - intermédiaire	🎯 Exprimer son opinion et la justifier dans diverses situations (sur l'actualité, en réunion)
Espagnol avancé	Grammaire et conjugaison - avancé	🎯 Maîtriser la concordance des temps et utiliser des connecteurs avancés pour construire des phrases complexes avec aisance
	Compréhension orale et écrite - avancé	🎯 Comprendre un discours ou un texte complexe
	Expression orale et écrite - avancé	🎯 S'exprimer de manière fluide et spontanée à l'oral et à l'écrit pour décrire, argumenter, synthétiser et donner son avis
Modules additionnels	Vocabulaire et expressions pour les voyages	🎯 Acquérir un vocabulaire et des expressions pour être plus à l'aise lors de voyages
	Situations quotidiennes	🎯 Gagner en clarté et en fluidité dans la communication au quotidien
	Cultures, coutumes et interculturalité	🎯 Découvrir les aspects culturels et les coutumes des pays hispanophones
	Espagnol au travail	🎯 Rédiger des emails, échanger au téléphone, participer à des réunions et faire des présentations en espagnol
	Vente et commerce	🎯 Négocier et communiquer efficacement en espagnol avec des clients ou des fournisseurs hispanophones
	Hôtellerie, restauration, métiers de bouche	🎯 Interagir avec les clients et le personnel dans les secteurs de l'hôtellerie, de la restauration et des commerces alimentaires
	Métiers du tourisme	🎯 Organiser des voyages, des événements et accompagner des touristes étrangers en espagnol

NOS CERTIFICATIONS ELIGIBLES CPF

Certification	Certificateur	Code RS
Certification CLOE anglais	CCI FRANCE	RS6435
Communiquer en anglais professionnel - English 360	AZURE SOLUTIONS	RS6341
Certificat Linguaskill from Cambridge - anglais	CAMBRIDGE ASSESSMENT	Non éligible au CPF
Certification CLOE espagnol	CCI FRANCE	RS6437

Février 2026

3P Formations - SAS au capital de 3 000€

Siège social : 3 rue des Roches, 63110 BEAUMONT France – contact@3pformations.com

N° Décl. Activité : 84630499563 – SIRET : 84086635400011 – N° TVA : FR02 840866354 – APE : 8559B



NUMERIQUE

Février 2026

3P Formations - SAS au capital de 3 000€
Siège social : 3 rue des Roches, 63110 BEAUMONT France – contact@3pformations.com
N° Décl. Activité : 84630499563 – SIRET : 84086635400011 – N° TVA : FR02 840866354 – APE : 8559B

Informatique et digital

A lors que nous rentrons dans une phase d'accélération de l'évolution des systèmes informatiques et des technologies (intelligence artificielle, systèmes de communication, exploitation de la big data, transition digitale...), la plupart des métiers ont besoin d'intégrer rapidement de nouvelles pratiques.


Le développement des compétences numériques de vos salarié·es les rend aussi plus conscient·es des dangers liés à l'utilisation du web. En plus, ils gagnent en confiance dans leurs propres capacités.


Sur une plus large échelle, vous améliorez également la performance à court terme de votre entreprise, tout en assurant sa pérennité et sa compétitivité à long terme. Bref, il n'y a que des avantages à mettre en place une formation au numérique.

NOS FORMATIONS TYPE

- *Intelligence artificielle générative*

IA GÉNÉRATIVE - RÉDACTION DE PROMPTS EFFICACES

 **2 jours** ou 4 demi-journées
*En individuel ou en groupe
Dans vos locaux ou en distanciel*

 + L'IA en conscience
+ Clés de compréhension
+ Rédaction de prompts efficaces
+ Projet sur mesure

- *Cybersécurité*

SENSIBILISATION À LA CYBERSÉCURITÉ

 **1 jour** ou 2 demi-journées
*En individuel ou en groupe
Dans vos locaux ou en distanciel*

 + Sensibilisation à l'importance de la cybersécurité
+ Sensibilisation aux gestes clés de cybersécurité

LES GESTES DE LA CYBERSÉCURITÉ : HYGIÈNE INFORMATIQUE


 **2,5 jours** ou 5 demi-journées
*En individuel ou en groupe
Dans vos locaux ou en distanciel*


 + Sécurité matérielle et logicielle
+ Sécurité des données et des connexions
+ Gestion des mots de passe dans le navigateur internet
+ Gestion individuelle des mots de passe avec Keepass
+ Télétravail et cybersécurité

Février 2026


▪ *Compétences transversales*


GESTION DES FICHIERS ET DES DONNÉES

 **2 jours** ou 4 demi-journées
*En individuel ou en groupe
 Dans vos locaux ou en distanciel*

 + Gestion des fichiers et des dossiers
 + Transfert de données et sauvegarde
 + Collaboration

CLÉA NUMÉRIQUE

 **7 jours** ou 14 demi-journées
*En individuel ou en groupe
 Dans vos locaux ou en distanciel*

 + Maîtrise des équipements : ordinateur et téléphone
 + Gestion et organisation des fichiers
 + Navigation sur internet et services en ligne
 + Communications numériques

Prendre RDV

NOS MODULES A LA CARTE

▪ *Intelligence artificielle générative*

Découverte de l'intelligence artificielle	L'IA en conscience	🎯 <i>Avoir un regard éclairé sur l'évolution des technologies d'IA et ses enjeux éthiques pour établir un rapport sain avec l'outil</i>
	Clés de compréhension	🎯 <i>Comprendre le fonctionnement et les limites de l'IA pour adopter les bons comportements</i>
Application	Rédaction de prompts efficaces	🎯 <i>Gagner en productivité et en efficacité grâce à l'intelligence artificielle générative</i>
	Projet sur mesure	🎯 <i>Concevoir et mettre en œuvre des projets sur mesure et de haut niveau de complexité avec Microsoft Copilot</i>

▪ *Cybersécurité*

Sensibilisation	Sensibilisation à l'importance de la cybersécurité	🎯 <i>Comprendre les enjeux liés à la cybersécurité</i>
	Sensibilisation aux gestes clés de cybersécurité	🎯 <i>Identifier les principales menaces informatiques et s'en prémunir</i>
Hygiène informatique	Hygiène informatique : sécurité matérielle et logicielle	🎯 <i>Connaître les mesures essentielles de sécurité matérielles et logicielles des équipements informatiques</i>
	Hygiène informatique : sécurité des données et des connexions	🎯 <i>Appliquer des mesures d'hygiène informatique pour l'utilisation des comptes en ligne, la gestion des données et des fichiers de l'organisation</i>
	Hygiène informatique : gestion des mots de	🎯 <i>Gérer ses identifiants et mots de passe avec son navigateur internet</i>

Février 2026

	<p>passer dans le navigateur internet</p>	
	<p>Hygiène informatique : gestion individuelle des mots de passe avec Keepass, logiciel gratuit recommandé par l'ANSSI (Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information)</p>	<p>🎯 Gérer ses identifiants et mots de passe avec le gestionnaire Keepass</p>
	<p>Hygiène informatique : télétravail et cybersécurité</p>	<p>🎯 En télétravail ou au bureau, distinguer ses usages personnels et professionnels pour protéger les données de son organisation</p>
<p>Politique interne de cybersécurité</p>	<p>Gestion des mots de passe collectifs : création des bases de données de son organisation</p>	<p>🎯 Mettre en place un système de gestion des mots de passe dans son organisation avec des bases de données individuelles et collectives</p>
	<p>Gestion des mots de passe collectifs : déploiement d'un système centralisé et synchronisé</p>	<p>🎯 Déployer un système centralisé et synchronisé de gestion des mots de passe</p>
	<p>Évaluation du besoin de sécurité de son organisation</p>	<p>🎯 Identifier ses besoins en termes de sécurité informatique conformément aux obligations légales et réglementaires ainsi que les risques encourus pour son organisation</p>
	<p>Mise en œuvre d'une politique de cybersécurité</p>	<p>🎯 Être en mesure de piloter la cybersécurité de son organisation et d'évaluer le contenu des propositions faites par un prestataire ou un collaborateur</p>
	<p>Charte informatique : points clés de la rédaction et de la diffusion</p>	<p>🎯 Déployer une politique de cybersécurité auprès de ses collaborateurs avec une charte informatique</p>

▪ **Environnement numérique**

<p>Maîtrise des équipements : ordinateur et téléphone</p>	<p>Appareils, composants et périphériques</p>	<p>🎯 Comprendre les différents composants et ports d'un appareil électronique et leurs rôles</p>
	<p>Souris et clavier</p>	<p>🎯 Utiliser le clavier et la souris pour sélectionner, naviguer et écrire</p>
<p>Gestion et organisation des fichiers</p>	<p>Gestion des fichiers et des dossiers</p>	<p>🎯 Créer, nommer, organiser, ranger et supprimer des fichiers et des dossiers</p>
	<p>Transfert de données et sauvegarde</p>	<p>🎯 Partager des données entre différents supports pour les sécuriser et les conserver</p>
	<p>Collaboration</p>	<p>🎯 Organiser son espace cloud, pour partager des documents et travailler en mode collaboratif</p>
	<p>Personnalisation et utilisation du navigateur Web</p>	<p>🎯 Utiliser les navigateurs web pour accéder à des sites internet et gérer les onglets, l'historique, les marques pages, les extensions</p>

Février 2026

3P Formations - SAS au capital de 3 000€

Siège social : 3 rue des Roches, 63110 BEAUMONT France – contact@3pformations.com

N° Décl. Activité : 84630499563 – SIRET : 84086635400011 – N° TVA : FR02 840866354 – APE : 8559B

Navigation sur internet et services en ligne	Moteurs de recherche et qualité de l'information	☉ Effectuer des recherches efficaces et évaluer la fiabilité des sources d'information en ligne pour une prise de décision éclairée
	Données personnelles, cookies et confidentialité	☉ Identifier les traces laissées par sa navigation internet et effectuer les paramètres nécessaires pour se rendre anonyme
	Démarches publiques en ligne	☉ Réaliser des démarches administratives en ligne en toute sécurité et en toute sérénité
	Achat et vente en ligne	☉ Acquérir les compétences nécessaires pour effectuer des achats et ventes en ligne de manière sécurisée
Communications numériques	Création et gestion d'une adresse e-mail	☉ Créer, envoyer et recevoir des e-mails (choix des destinataires, usages de rédaction, pièces-jointes...)
	Organisation des boîtes mails	☉ Classer, archiver ses e-mails et paramétrer sa boîte pour effectuer des actions automatiques
	Gestion des agendas en ligne	☉ Gérer efficacement les agendas en ligne pour organiser et planifier les tâches et les rendez-vous professionnels
	Utilisation des réseaux sociaux	☉ Créer et gérer des comptes sur les réseaux sociaux pour interagir en toute sécurité

▪ Certification Pix

Pix - Niveau Indépendance (3 & 4)	Information et données	☉ Rechercher, organiser et stocker des informations fiables pour un usage courant
	Communication et collaboration	☉ Utiliser des outils numériques pour échanger et partager des contenus en respectant les règles de civilité
	Création de contenu	☉ Produire des documents simples et multimédias en respectant les formats et droits d'usage
	Protection et sécurité	☉ Appliquer des mesures simples pour sécuriser ses données et protéger sa vie privée
	Environnement numérique	☉ Installer et configurer un environnement numérique pour un usage personnel ou professionnel
Pix - Niveau Avancé (5 & 6)	Information et données	☉ Construire des stratégies de recherche et traiter des données pour produire des analyses pertinentes
	Communication et collaboration	☉ Organiser et animer des collaborations en ligne en adaptant les outils et les pratiques selon le contexte
	Création de contenu	☉ Concevoir des contenus variés et adaptés à différents supports en intégrant des règles d'accessibilité
	Protection et sécurité	☉ Mettre en œuvre des stratégies de protection avancées pour les données, la santé et l'environnement

Février 2026

3P Formations - SAS au capital de 3 000€

Siège social : 3 rue des Roches, 63110 BEAUMONT France – contact@3pformations.com

N° Décl. Activité : 84630499563 – SIRET : 84086635400011 – N° TVA : FR02 840866354 – APE : 8559B

Pix - Niveau Expert (7 et +)	Environnement numérique	🎯 Optimiser et maintenir un environnement numérique en résolvant des problèmes techniques courants
	Information et données	🎯 Optimiser la recherche, l'organisation et l'automatisation des données dans des contextes complexes
	Communication et collaboration	🎯 Concevoir et piloter des stratégies de communication et de collaboration numériques à grande échelle
	Création de contenu	🎯 Développer des contenus optimisés et automatiser leur production en intégrant des techniques avancées
	Protection et sécurité	🎯 Concevoir et auditer des dispositifs complets de cybersécurité et de protection des usages numériques
	Environnement numérique	🎯 Concevoir et administrer des environnements numériques complexes en anticipant les évolutions technologiques

NOS CERTIFICATIONS ELIGIBLES CPF

Certification	Certificateur	Code RS
CléA Numérique	CERTIF PRO	RS5616
Certificat Pix	GIP Pix	RS6894

Février 2026

3P Formations - SAS au capital de 3 000€

Siège social : 3 rue des Roches, 63110 BEAUMONT France – contact@3pformations.com

N° Décl. Activité : 84630499563 – SIRET : 84086635400011 – N° TVA : FR02 840866354 – APE : 8559B

Microsoft Office & Microsoft 365

Microsoft 365 est l'outil numéro 1 de la digitalisation et de la transition numérique. La plateforme est aujourd'hui incontournable pour les TPE, PME, associations et autres structures, qui doivent plus que jamais améliorer la collaboration à distance au sein de leurs équipes.


Les enjeux de cette transformation numérique sont nombreux. Tout d'abord, le télétravail et les réunions en visioconférence sont synonymes de flexibilité pour l'organisation. Mais les outils numériques sont aussi de véritables atouts pour améliorer globalement la productivité, en gagnant du temps et en automatisant certaines tâches rébarbatives. Sans oublier la performance et la souplesse apportées par le cloud.

NOS FORMATIONS TYPE

- *Excel*


EXCEL DÉBUTANT

 **2 jours** ou 4 demi-journées
*En individuel ou en groupe
Dans vos locaux ou en distanciel*


-  + Saisie, mise en forme, mise en page
- + Formules arithmétiques et fonctions de base
- + Références aux cellules et fonctions techniques
- + Manipulation des tableaux et graphiques


EXCEL PERFECTIONNEMENT

 **2 jours** ou 4 demi-journées
*En individuel ou en groupe
Dans vos locaux ou en distanciel*

-  + Manipulation des tableaux et graphiques
- + Tableaux croisés dynamiques et analyse de données
- + Formules et fonctions avancées
- + Collaboration et sécurisation

FONDAMENTAUX DE LA VBA EXCEL


 **2 jours** ou 4 demi-journées
*En individuel ou en groupe
Dans vos locaux ou en distanciel*


-  + Introduction à la VBA
- + La notation en points
- + Les feuilles et cellules
- + Les variables et constantes
- + Les conditions
- + Les boucles
- + Gestion des erreurs et débogages

Février 2026


▪ *Powerpoint*


POWERPOINT DÉBUTANT

 **2 jours** ou 4 demi-journées
*En individuel ou en groupe
Dans vos locaux ou en distanciel*

-  + Découverte de l'environnement Powerpoint
+ Gestion du contenu des diapositives
+ Conception d'un diaporama
+ Illustrations
+ De la conception à la diffusion
+ Conception de modèles

POWERPOINT PERFECTIONNEMENT


 **2 jours** ou 4 demi-journées
*En individuel ou en groupe
Dans vos locaux ou en distanciel*

-  + Illustrations
+ De la conception à la diffusion
+ Conception de modèle
+ Mise en mouvement
+ Partage et collaboration avec Microsoft 365
+ Présentation en public


▪ *Word*


WORD DÉBUTANT

 **2 jours** ou 4 demi-journées
*En individuel ou en groupe
Dans vos locaux ou en distanciel*

-  + Saisie et mise en forme du texte
+ Options de paragraphe
+ Enregistrement et impression
+ Mise en page avancée des documents
+ Gestion avancée des tableaux
+ Styles et modèles

WORD PERFECTIONNEMENT


 **2 jours** ou 4 demi-journées
*En individuel ou en groupe
Dans vos locaux ou en distanciel*

-  + Mise en page avancée des documents
+ Gestion avancée des tableaux
+ Styles et modèles
+ Partage, relecture et travail collaboratif
+ Rédaction de documents longs et normés
+ Modèles de documents types et champs à compléter

▪ *Microsoft 365*


UTILISATEURS MICROSOFT 365

 **2 jours** ou 4 demi-journées
*En individuel ou en groupe
Dans vos locaux ou en distanciel*

-  + Découverte de l'environnement
+ Teams
+ Partage et collaboration
+ Gestion des idées et des tâches

GESTIONNAIRES MICROSOFT 365

 **2 jours** ou 4 demi-journées
*En individuel ou en groupe
Dans vos locaux ou en distanciel*

-  + Principes généraux
+ Accès aux applications
+ Administration Microsoft 365
+ Prise en main de Teams
+ Gestion des équipes et canaux
+ Relations Teams, OneDrive, Sharepoint

Février 2026

- *Sharepoint*

SHAREPOINT ONLINE

 **1 jour** ou 2 demi-journées
*En individuel ou en groupe
 Dans vos locaux ou en distanciel*

 + Découverte des sites Sharepoint online
 + Bibliothèques, listes et pages
 + Gestion des sites et des droits

Prendre RDV

NOS MODULES A LA CARTE

- *Excel*

Niveau débutant	Saisie, mise en forme, mise en page	🎯 <i>Manipuler, mettre en forme et mettre en page les données d'un classeur</i>
	Formules arithmétiques et fonctions de base	🎯 <i>Créer des formules arithmétiques et utiliser les fonctions de calcul courantes</i>
Niveau intermédiaire	Références aux cellules et fonctions techniques	🎯 <i>Utiliser les \$, maîtriser les fonctions conditionnelles et autres fonctions techniques</i>
	Manipulation des tableaux et graphiques	🎯 <i>Gérer et analyser les données à l'aide de graphiques et de tableaux de données</i>
	Tableaux croisés dynamiques et analyse de données	🎯 <i>Utiliser les tableaux croisés dynamiques et la valeur cible</i>
Niveau avancé	Formules et fonctions avancées	🎯 <i>Maîtriser les formules et fonctions avancées</i>
	Collaboration et sécurisation	🎯 <i>Faciliter la collaboration avec la création de menu et la sécurisation des données</i>
Spécialités	Excel pour le commerce	🎯 <i>Créer un tableau de bord à partir de données commerciales</i>
	Excel pour la réalisation de planning automatisés	🎯 <i>Créer un planning automatisé</i>
	Excel pour la comptabilité et le contrôle de gestion	🎯 <i>Créer un tableau de bord à partir de données comptables</i>
	Excel pour la logistique et le transport	🎯 <i>Créer un tableau de bord pour la gestion des stocks et le suivi des livraisons</i>

Février 2026

3P Formations - SAS au capital de 3 000€

Siège social : 3 rue des Roches, 63110 BEAUMONT France – contact@3pformations.com

N° Décl. Activité : 84630499563 – SIRET : 84086635400011 – N° TVA : FR02 840866354 – APE : 8559B

▪ *Powerpoint*

Niveau débutant	Découverte de l'environnement Powerpoint	🎯 Comprendre l'utilité d'un diaporama Powerpoint, son architecture et ses différentes composantes
	Gestion du contenu des diapositives	🎯 Ajouter, sélectionner et formater du contenu (diapositives, textes, zones de texte, images, formes)
	Conception d'un diaporama	🎯 Mettre en œuvre les bonnes pratiques de conception pour réaliser ses diaporamas
Niveau intermédiaire	Illustrations	🎯 Faciliter la compréhension de son diaporama avec des illustrations, des graphiques et des schémas
	De la conception à la diffusion	🎯 Créer rapidement un diaporama professionnel et le diffuser dans le format approprié
	Conception de modèles	🎯 Concevoir un modèle de présentation réutilisable en respectant une charte graphique
Niveau avancé	Mise en mouvement	🎯 Animer son diaporama et le rendre interactif
	Partage et collaboration avec Microsoft 365	🎯 Travailler à plusieurs pour créer un diaporama et gérer les modes de partage
	Présentation en public	🎯 Maîtriser les bonnes pratiques de l'animation d'une présentation en public

▪ *Word*

Niveau débutant	Saisie et mise en forme du texte	🎯 Saisir du texte, le sélectionner, le modifier et appliquer des styles de mise en forme de base
	Options de paragraphe	🎯 Configurer les options de paragraphe (alignements, interlignes, tabulations, retraits et espacements)
	Enregistrement et impression	🎯 Maîtriser les différentes méthodes d'enregistrement de documents et les paramètres d'impression
Niveau intermédiaire	Mise en page avancée des documents	🎯 Maîtriser les techniques avancées de mise en page pour créer des documents organisés et esthétiques
	Gestion avancée des tableaux	🎯 Savoir créer, modifier et gérer des tableaux complexes pour présenter des données de manière claire et efficace
	Styles et modèles	🎯 Créer et appliquer des styles et des modèles pour assurer une mise en forme cohérente et structurée
Niveau avancé	Partage, relecture et travail collaboratif	🎯 Maîtriser les fonctionnalités de partage, de relecture et de collaboration en temps réel sur des documents Word pour améliorer l'efficacité du travail d'équipe
	Rédaction de documents longs et normés	🎯 Savoir rédiger et structurer des documents longs et normés, tels que des mémoires universitaires ou des cahiers des charges, en

Février 2026

		<i>utilisant les options avancées du menu Référence de Word</i>
	Modèles de documents types et champs à compléter	🎯 <i>Créer des modèles de documents types avec des champs à compléter pour standardiser et simplifier la création de documents récurrents</i>
Spécialités	Word pour la rédaction scientifique et la recherche	🎯 <i>Présenter facilement des comptes rendus, des analyses et tout document scientifique en utilisant les fonctionnalités dédiées de Word</i>
	Word pour la production universitaire	🎯 <i>Rédiger un mémoire, une thèse ou des articles en respectant les normes internationales ou de son entité</i>
	Word pour présenter des rapports	🎯 <i>Rédiger et présenter des rapports structurés, esthétiques et avec une navigation facilitée</i>
	Word pour rédiger des contrats et documents commerciaux	🎯 <i>Créer des modèles de contrats, baux ou cahiers des charges pour obtenir des documents simples à éditer et à mettre à jour</i>
	Rédaction de documents accessibles (troubles DYS)	🎯 <i>Rendre des documents accessibles au plus grand nombre et faciliter leur lecture par les systèmes de compensation</i>

▪ Microsoft 365

Découverte de l'environnement	Principes généraux	🎯 <i>Découvrir l'environnement Microsoft 365 et comprendre son fonctionnement</i>
	Accès aux applications	🎯 <i>Accéder aux applications Microsoft 365</i>
Gestion des utilisateurs, des groupes et des sites	Administration Microsoft 365	🎯 <i>Créer des groupes, des utilisateurs, affecter des licences, gérer les sites et les modalités de partage de contenu</i>
Sharepoint online	Découverte des sites Sharepoint online	🎯 <i>Créer un site collaboratif avec Sharepoint</i>
	Bibliothèques, listes et pages	🎯 <i>Créer et gérer des bibliothèques, des listes et des pages</i>
	Gestion des sites et des droits	🎯 <i>Gérer les droits d'accès et le partage de contenu</i>
Teams	Prise en main de Teams	🎯 <i>Découvrir Teams et ses fonctionnalités</i>
	Gestion des équipes et canaux	🎯 <i>Maîtriser la gestion des équipes</i>
	Relations Teams, OneDrive, Sharepoint	🎯 <i>Comprendre les relations entre Teams, OneDrive et Sharepoint</i>
Partage et collaboration	Partage de fichiers	🎯 <i>Créer et transmettre des liens de partage</i>
	Collaboration	🎯 <i>Collaborer sur un document</i>
Gestion des idées et des tâches	Prise de notes	🎯 <i>Prendre des notes avec les applications OneNote online et Whiteboard</i>
	Gestion des tâches	🎯 <i>Gérer ses tâches avec ToDo et Planner</i>
Outlook	Outlook - Courrier	🎯 <i>Utiliser Outlook pour ses emails professionnels</i>
	Outlook - Calendrier	🎯 <i>Gérer son calendrier avec Outlook</i>

Février 2026

3P Formations - SAS au capital de 3 000€

Siège social : 3 rue des Roches, 63110 BEAUMONT France – contact@3pformations.com

N° Décl. Activité : 84630499563 – SIRET : 84086635400011 – N° TVA : FR02 840866354 – APE : 8559B

- VBA Excel

Les fondamentaux de la VBA	Introduction à la VBA	🎯 Comprendre les principes fondamentaux de la programmation VBA pour automatiser des tâches dans Excel efficacement
	La notation en points	🎯 Utiliser la notation en points pour accéder aux objets, propriétés et méthodes dans l'environnement VBA
	Les feuilles et cellules	🎯 Manipuler avec aisance les feuilles et les cellules Excel à l'aide d'instructions VBA adaptées et structurées
	Les variables et constantes	🎯 Déclarer, initialiser et exploiter des variables et constantes pour structurer et optimiser le code VBA
L'automatisation avec la VBA	Les conditions	🎯 Comprendre et utiliser les structures conditionnelles pour automatiser des décisions dans un script VBA selon des critères définis
	Les boucles	🎯 Maîtriser les différentes boucles VBA pour répéter des actions automatiquement en fonction de conditions ou de données
	Gestion des erreurs et débogages	🎯 Identifier, corriger et anticiper les erreurs dans un code VBA en utilisant les outils de débogage et les bonnes pratiques
Aller plus loin avec la VBA	Les procédures et fonctions	🎯 Maîtriser la création, l'appel et la structuration de procédures et fonctions pour modulariser le code VBA de manière efficace
	Les boîtes de dialogue et de saisie	🎯 Concevoir et personnaliser des boîtes de dialogue (MsgBox) et de saisie (InputBox) pour améliorer l'expérience utilisateur dans Excel
	Les événements	🎯 Utiliser les événements pour déclencher automatiquement des actions en réponse aux interactions de l'utilisateur dans Excel

Février 2026

3P Formations - SAS au capital de 3 000€

Siège social : 3 rue des Roches, 63110 BEAUMONT France – contact@3pformations.com

N° Décl. Activité : 84630499563 – SIRET : 84086635400011 – N° TVA : FR02 840866354 – APE : 8559B

NOS CERTIFICATIONS ELIGIBLES CPF

Certification	Certificateur	Code RS
Certification bureautique Excel	EDITIONS ENI	RS6289
Traitement de texte (Word)	EDITIONS ENI	RS6692
Certification : Présentation assistée par ordinateur (PowerPoint)	EDITIONS ENI	RS6693
ICDL – Tableur (Excel, Calc, Google Sheets)	EURO APTITUDES	RS6563
ICDL – Traitement de Texte (Word, Writer, Google Docs)	EURO APTITUDES	RS6559
ICDL – Présentation Assistée par Ordinateur PréAO (Powerpoint, Impress, Google Slides)	EURO APTITUDES	RS6564
ICDL – Outils collaboratifs	EURO APTITUDES	RS6562

Février 2026

3P Formations - SAS au capital de 3 000€


Siège social : 3 rue des Roches, 63110 BEAUMONT France – contact@3pformations.com
N° Décl. Activité : 84630499563 – SIRET : 84086635400011 – N° TVA : FR02 840866354 – APE : 8559B


LibreOffice

NOS FORMATIONS TYPE


▪ LibreOffice Calc


LIBREOFFICE CALC DÉBUTANT

 **2 jours** ou 4 demi-journées
*En individuel ou en groupe
Dans vos locaux ou en distanciel*

-  + Prise en main et mise en forme dans Calc
+ Calculs essentiels et fonctions de base dans Calc
+ Références et fonctions logiques dans Calc
+ Gestion et visualisation des données


LIBREOFFICE CALC PERFECTIONNEMENT


 **2 jours** ou 4 demi-journées
*En individuel ou en groupe
Dans vos locaux ou en distanciel*

-  + Gestion et visualisation des données
+ Analyse avancée des données
+ Fonctions avancées et recherches
+ Collaboration et protection des données
+ Préparation et transformation des données (Calc)


▪ LibreOffice Impress


LIBREOFFICE IMPRESS DÉBUTANT

 **2 jours** ou 4 demi-journées
*En individuel ou en groupe
Dans vos locaux ou en distanciel*

-  + Prise en main de LibreOffice Impress et de son interface
+ Création et mise en forme des diapositives avec Impress
+ Conception d'un diaporama cohérent et harmonieux
+ Visuels, graphiques et schémas dans Impress
+ Du montage à la publication de votre présentation

LIBREOFFICE IMPRESS PERFECTIONNEMENT

 **2 jours** ou 4 demi-journées
*En individuel ou en groupe
Dans vos locaux ou en distanciel*

-  + Du montage à la publication de votre présentation
+ Masques et modèles personnalisés dans Impress
+ Animations et transitions pour dynamiser les diapositives
+ Partage, formats ouverts et collaboration autour des présentations
+ Réussite de sa prise de parole avec Impress

Février 2026

▪ LibreOffice Writer

LIBREOFFICE WRITER DÉBUTANT	LIBREOFFICE WRITER PERFECTIONNEMENT
 2 jours ou 4 demi-journées <i>En individuel ou en groupe</i> <i>Dans vos locaux ou en distanciel</i>	 2 jours ou 4 demi-journées <i>En individuel ou en groupe</i> <i>Dans vos locaux ou en distanciel</i>
 <ul style="list-style-type: none"> + Saisie et mise en forme avec LibreOffice Writer + Paramétrage des paragraphes et styles dans Writer + Enregistrement et exportation sous formats ouverts + Mise en page avancée et sections dans Writer + Gestion avancée des tableaux dans Writer 	 <ul style="list-style-type: none"> + Gestion avancée des tableaux dans Writer + Création et application de styles et modèles Writer + Collaboration et suivi des modifications dans Writer + Rédaction de documents longs avec des outils de référence + Modèles types et formulaires interactifs dans Writer

Prendre RDV

NOS MODULES A LA CARTE

▪ LibreOffice Calc

Calc – Initiation (parcours débutant)	Prise en main et mise en forme dans Calc	🎯 <i>Manipuler, structurer et mettre en page des feuilles Calc</i>
	Calculs essentiels et fonctions de base dans Calc	🎯 <i>Concevoir des calculs fiables avec les fonctions usuelles</i>
Calc – Perfectionnement (parcours intermédiaire)	Références et fonctions logiques dans Calc	🎯 <i>Automatiser les calculs et réduire les erreurs via les références et tests logiques</i>
	Gestion et visualisation des données	🎯 <i>Organiser, filtrer et présenter des données</i>
	Analyse avancée des données	🎯 <i>Explorer les données par synthèse et simulations</i>
Calc – Approfondi (parcours avancé)	Fonctions avancées et recherches	🎯 <i>Exploiter des fonctions avancées pour interroger et croiser des tables</i>
	Collaboration et protection des données	🎯 <i>Standardiser l'usage et sécuriser les classeurs partagés</i>
	Préparation et transformation des données (Calc)	🎯 <i>Nettoyer et préparer des jeux de données pour l'analyse</i>

▪ LibreOffice Impress

Impress – Initiation (parcours débutant)	Prise en main de LibreOffice Impress et de son interface	🎯 <i>Comprendre l'intérêt d'un diaporama avec LibreOffice Impress, explorer l'interface, les vues et les composants de base</i>
	Création et mise en forme des diapositives avec Impress	🎯 <i>Ajouter, sélectionner et mettre en forme textes, images et formes pour bâtir des diapositives lisibles et équilibrées</i>

Février 2026

3P Formations - SAS au capital de 3 000€

Siège social : 3 rue des Roches, 63110 BEAUMONT France – contact@3pformations.com
 N° Décl. Activité : 84630499563 – SIRET : 84086635400011 – N° TVA : FR02 840866354 – APE : 8559B

	Conception d'un diaporama cohérent et harmonieux	🎯 Appliquer des bonnes pratiques de conception afin de produire rapidement une présentation cohérente et esthétique
Impress – Perfectionnement (parcours intermédiaire)	Visuels, graphiques et schémas dans Impress	🎯 Utiliser les visuels (graphiques issus de Calc, schémas par formes et connecteurs) pour garantir la clarté du message à transmettre
	Du montage à la publication de votre présentation	🎯 Structurer un diaporama professionnel et choisir un format de diffusion adapté (ODP, PDF, images)
	Masques et modèles personnalisés dans Impress	🎯 Concevoir des modèles réutilisables en respectant une charte graphique à l'aide du masque des diapositives
Impress – Approfondi (parcours avancé)	Animations et transitions pour dynamiser les diapositives	🎯 Animer et rendre interactives les présentations en maîtrisant animations et transitions
	Partage, formats ouverts et collaboration autour des présentations	🎯 Organiser le partage et la collaboration avec des formats ouverts et des outils compatibles (ex Nextcloud/Collabora)

▪ LibreOffice Writer

Writer – Initiation (parcours débutant)	Saisie et mise en forme avec LibreOffice Writer	🎯 Maîtriser la saisie et la mise en forme de base dans LibreOffice Writer pour produire des documents clairs et professionnels
	Paramétrage des paragraphes et styles dans Writer	🎯 Structurer le texte avec des options de paragraphe et des styles pour une présentation homogène
	Enregistrement et exportation sous formats ouverts	🎯 Enregistrer et exporter des documents en formats ouverts (ODT, PDF) pour garantir compatibilité et pérennité
Writer – Perfectionnement (parcours intermédiaire)	Mise en page avancée et sections dans Writer	🎯 Utiliser les techniques avancées de mise en page pour créer des documents organisés et esthétiques
	Gestion avancée des tableaux dans Writer	🎯 Créer et gérer des tableaux complexes pour présenter des données de manière efficace
	Création et application de styles et modèles Writer	🎯 Appliquer des styles et concevoir des modèles pour assurer cohérence et gain de temps
Writer – Approfondi (parcours avancé)	Collaboration et suivi des modifications dans Writer	🎯 Collaborer en temps réel, suivre les modifications et gérer les autorisations dans Writer
	Rédaction de documents longs avec des outils de référence	🎯 Rédiger des documents longs avec sommaire, index et références bibliographiques

NOS CERTIFICATIONS LIBREOFFICE ELIGIBLES CPF

Certification	Certificateur	Code RS
ICDL – Tableur (Excel, Calc, Google Sheets)	EURO APTITUDES	RS6563

Février 2026

3P Formations - SAS au capital de 3 000€

Siège social : 3 rue des Roches, 63110 BEAUMONT France – contact@3pformations.com

N° Décl. Activité : 84630499563 – SIRET : 84086635400011 – N° TVA : FR02 840866354 – APE : 8559B

Certification	Certificateur	Code RS
ICDL – Traitement de Texte (Word, Writer, Google Docs)	EURO APTITUDES	RS6559
ICDL – Présentation Assistée par Ordinateur PrÉAO (Powerpoint, Impress, Google Slides)	EURO APTITUDES	RS6564

Février 2026



MANAGEMENT

Février 2026

3P Formations - SAS au capital de 3 000€
Siège social : 3 rue des Roches, 63110 BEAUMONT France – contact@3pformations.com
N° Décl. Activité : 84630499563 – SIRET : 84086635400011 – N° TVA : FR02 840866354 – APE : 8559B

Management opérationnel

NOS FORMATIONS TYPE

- *Management de proximité*

S'APPROPRIER LA FONCTION DE MANAGER

 **3 jours** ou 6 demi-journées
*En individuel ou en groupe
 Dans vos locaux ou en distanciel*

 + Découvrir la fonction de manager
 + Adopter une posture managériale
 + Communiquer efficacement

GÉRER UNE ÉQUIPE

 **3 jours** ou 6 demi-journées
*En individuel ou en groupe
 Dans vos locaux ou en distanciel*

 + Animer et motiver son équipe
 + Fixer des objectifs et piloter la performance
 + Accompagner les collaborateurs

Prendre RDV

NOS MODULES A LA CARTE

Comprendre l'organisation et son environnement	Représenter l'entreprise	🎯 Identifier les orientations stratégiques, les obligations réglementaires et la culture pour structurer l'organisation du travail de l'équipe
	Contribuer à la démarche Qualité, Hygiène, Sécurité et Environnement (QHSE)	🎯 Appliquer les règles QHSE et proposer des actions d'amélioration continue dans le cadre de l'activité managériale
S'approprier la fonction de manager	Découvrir la fonction de manager	🎯 Déployer la stratégie et adapter son style de management aux situations
	Adopter une posture managériale	🎯 Développer son leadership, déléguer le travail, s'observer, s'analyser
	Communiquer efficacement	🎯 Adapter sa communication et ses décisions pour gérer les tensions, arbitrer et maintenir un climat serein
Gérer les Hommes	Animer et motiver son équipe	🎯 Créer un cadre de travail clair, stimulant et motivant pour renforcer la cohésion, la coopération et l'engagement collectif
	Fixer des objectifs et piloter la performance	🎯 Fixer des objectifs, mesurer les résultats, ajuster les actions
	Accompagner les collaborateurs	🎯 Mettre en œuvre des actions d'accompagnement pour favoriser l'évolution professionnelle et la motivation individuelle

Février 2026

Management stratégique

NOS FORMATIONS TYPE

- RSE

CONSTRUIRE UNE DÉMARCHE RSE POUR UNE ENTREPRISE PLUS DURABLE

 **2 jours** ou 4 demi-journées
*En individuel ou en groupe
 Dans vos locaux ou en distanciel*

 + RSE et développement durable
 + Réglementation, normes et labels
 + Démarche RSE
 + Leviers et freins
 + Préparation
 + Mise en œuvre
 + Pilotage

Prendre RDV

NOS MODULES A LA CARTE

La RSE, le développement durable et leurs enjeux	RSE et développement durable	🎯 Définir les concepts et enjeux de la RSE
	Réglementation, normes et labels	🎯 Identifier la réglementation, les normes et les labels
La définition d'une démarche RSE	Démarche RSE	🎯 Définir une démarche RSE
	Leviers et freins	🎯 Anticiper les leviers de succès et les obstacles potentiels
La préparation, la mise en œuvre et le pilotage de la RSE dans son organisation	Préparation	🎯 Préparer la mise en place de la démarche RSE
	Mise en œuvre	🎯 Mettre en œuvre la démarche
	Pilotage	🎯 Piloter la démarche RSE dans son organisation

Février 2026

CONTACTEZ-NOUS

Prendre RDV



3 Rue des Roches
63110 Beaumont

04 44 44 98 62
contact@3pformations.com

3pformations.com



Février 2026

3P Formations - SAS au capital de 3 000€

Siège social : 3 rue des Roches, 63110 BEAUMONT France – contact@3pformations.com

N° Décl. Activité : 84630499563 – SIRET : 84086635400011 – N° TVA : FR02 840866354 – APE : 8559B