

Formations du CROSIF (quatrième trimestre 2008)

DATE	INTITULE
	<i>INFORMATIQUE</i>
01-02/10/2008	Excel (niveau 1) : créer et gérer des tableaux, formules de calculs, tries... (Office 2007)
07/10/2008	Les Changements significatifs d'Office 2003 vers Office 2007
08-09-10/10/2008	Retoucher vos photos avec Photoshop
22-23/10/2008	Créer des pages Web pour votre association
12-13/11/2008	Power Point (niveau 1) : Création de diaporamas animés pour soutenir des réunions.
14/11/2008	Power Point (niveau 2) : Astuces de communication
18-19/11/2008	Créer des pages Web pour votre association
27-28/11/2008	Publisher : Création d'affiches, de cartons d'invitations, de plaquettes... (Office 2007)
02-03/12/2008	Outlook : Maîtriser votre messagerie et gestionnaire d'activité (Office 2007)
09/12/2008	Word (niveau 2) : Publipostage et étiquettes (pour les personnes connaissant déjà Word)
10/12/2008	Excel (niveau 2) : Les graphiques et les macros (pour les personnes connaissant déjà Excel)
	<i>MANAGEMENT</i>
03/10/2008	L'application des nouvelles dispositions de la CCNS, la formation professionnelle
16/10/2008	Le financement des associations, comment obtenir des subventions ?
24/10/2008	Comment réussir des réunions conviviales et efficaces ?
14/11/2008	Concevoir, gérer, développer, contrôler un projet associatif
15/11/2008	Les responsabilités civiles et pénales des enseignants, des dirigeants et des associations sportives
21/11/2008	Bien gérer un entretien de face à face
28/11/2008	Le marketing associatif, trouver des partenaires
29/11/2008	Lecture comptable d'une association sportive
06/12/2008	Utilisation des différents contrats de travail
09/12/2008	Gestion constructive des conflits
13/12/2008	Mieux gérer son temps et ses activités associatives, savoir déléguer
Date à venir	Optimiser les relations avec les médias, relation presse et techniques journalistiques