

Formations bureautiques 2020

➤ Formations « Dites standards »

Références Formations	Intitulés	Durées (en jours)	Dates Calendrier donné à titre indicatif, modulable toute l'année
Win 10	Prise en main du poste de travail sous Windows 10	2	13,14/01 ; 2,3/04 ; 7,8/09
Off365	Initiation Office 365	2	30,31/03 ; 25,26/05 ; 1,2/10 ; 25,27/11
W1.1	Word Prise en main	2	16,17/01 ; 26,27/03 ; 28,29/05 ; 10,11/09 ; 3, 4/12
W1.2	Word Mise en page	2	27,28/01 ; 20,21/04 ; 8,9/06 ; 17,18/09 ; 10, 11/12
W2	Word Condensé	2	3,4/02 ; 9,10/03 ; 23,24/04 ; 2,3/06 ; 21, 22/9 ; 15, 16/10 ; 7,8/12
W3	Word Publipostage	1	12/06 ; 15/12
W4	Word Structurer des documents longs	1	27/02 ; 11/06 ; 14/12
E1.1	Excel Prise en main	2	20,21/01 ; 2,3/03 ; 15,16/06 ; 24,25/09 ; 3, 5/11
E1.2	Excel Graphiques	1	23/01 ; 5/03 ; 18/06 ; 28/9 ; 6/11
E2	Excel Condensé	2	6,7/02 ; 12,13/03 ; 27,28/04 ; 22,23/06 ; 14,15/09 ; 5,6/10 ; 16,17/11
E3	Excel Fonctions avancées	2	30,31/01 ; 25,26/06 ; 7,18/12
PP1	PowerPoint	2,5	16,17,19/03 ; 11,12,13/05 ; 7,8,9/10 ; 23,24,26/11
Out1	Outlook	1,5	23,24/03 ; 14,15/05 ; 12,13/10 ; 30/11,1/12

➤ Formations « Flash » - Module d'une heure pour chaque thème choisi

<p>WINDOWS</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestion des fichiers Gestion des fenêtres <p>POWERPOINT</p> <ul style="list-style-type: none"> Créer votre première présentation 5 étapes pour optimiser PowerPoint Le mode plan Les masques Les transitions, les animations Les diaporamas Créer un modèle à partir d'une présentation et créer une présentation basée sur ce modèle <p>EXCEL</p> <ul style="list-style-type: none"> Créer votre premier classeur Cinq fonctionnalités incontournables (figer les volets, comparer en côte à côte le contenu de deux classeurs, calculer des sommes et plus encore, saisir moins pour aller plus vite, mise en forme conditionnelle) Protéger un classeur, des cellules Ajouter ou soustraire des heures, calcul avec des dates. Recherche V : Quand et comment l'utiliser ? Créer une Série de données, créer une liste déroulante Fonction SI et i SI imbriqué Créer une base de données et calculer avec <p>WORD</p> <ul style="list-style-type: none"> Apprendre le clavier, respecter les règles dactylographiques. Taper du texte, le corriger, le copier, le déplacer 	<ul style="list-style-type: none"> Créer un courrier Les retraits de Paragraphe, puces et numéros Les tabulations En-têtes & Pieds de page et numération des pages Ajout d'arrière-plans, de bordures et d'effets de texte aux documents Les sauts de page, les sections Mettre en forme un document à l'aide des styles Créer une table des matières Créer un modèle (lettre-type) avec des codes « champ » Le mode révision Créer des étiquettes à partir d'un fichier Excel Créer un formulaire <p>OFFICE 365</p> <ul style="list-style-type: none"> Initiation Teams <p>OUTLOOK</p> <ul style="list-style-type: none"> Créer des règles pour encore mieux gérer ses messages Archivage des messages Créer une liste de distribution Qui mettre en copie ? Répondre, répondre à tous, transférer un message avec précaution Partager son calendrier Planifier des réunions entre plusieurs personnes Créer un modèle de message
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Sessions dispensées sur le site Cabanis - Intervenante : Madame FOUREL - Nombre de participants : 7 personnes.

Modalités d'inscription : Renseigner la demande individuelle de formations bureautiques, ci-après et la retourner auprès de Madame FOUREL ✉ : d.fourel@ghu-paris.fr - ☎ : 01 45 65 87 91.

Le programme des formations bureautiques 2020 regroupant tous les détails de ces formations (objectifs, niveau requis, contenu, personnel concerné...) sera transmis par mail tous les trois mois, à l'ensemble des professionnels du GHU Paris.

DEMANDE INDIVIDUELLE DE FORMATIONS BUREAUTIQUES

NOM/PRENOM :

FONCTION/GRADE :

SERVICE/ N°DE POSTE :

Je vous remercie de renseigner le tableau suivant pour l'ensemble des formations désirées et paraphé par le responsable de service.

INTITULE DE LA FORMATION	DEMANDES	ORDRE DE PRIORITE	MAITRISE DE L'OUTIL Répondre par oui ou par non Si une formation a été suivie en préciser le nom et la date.	FORMATION (Cocher la case correspondante)	
				À titre personnel	En lien avec le poste occupé
Win 10 Prise en main du poste de travail sous Windows 10					
Off365 Initiation Office 365					
W1.1 Word Prise en main					
W1.2 Word Mise en page					
W2 Word Condensé					
W3 Word Publipostage					
W4 Word Structurer des documents longs					
E1 Excel Prise en main					
E1.2 Excel Graphiques					
E2 Excel Condensé					
E3 Excel Fonctions avancées					
PP1 PowerPoint					
Out1 Outlook					
FLASH indiquer le thème					

Équipement informatique à disposition :
Équipement informatique en prévision :

OUI
 OUI

NON
 NON

SIGNATURE ET NOM DU RESPONSABLE DE SERVICE :