

FLASH FORMATION

Organisme :
BE IT

Lieu :
Centre de formation
Salles informatiques

**BUREAUTIQUE
(2021I110)**

Calendrier :
Voir tableau joint

Horaires :
8h30 - 12h / 13h30 - 17h

Public :

Agents utilisant les logiciels ciblés dans le cadre de leurs activités professionnelles

Inscriptions :

Pour les secrétaires :

Les demandes d'inscription sont à adresser par mail à Mme Nathalie WILLIG, Responsable de secteur.

Pour les agents hors secrétariat :

Préinscription : Vous êtes invités à remplir le formulaire d'inscription via l'url

<https://www.be-it-formations.com/>

Sur la page d'accueil, cliquez sur le petit bonhomme en haut à droite.

Codes de connexion :

Identifiant : **form@tion** / Mot de passe : **form@tionHCC2021**

Confirmation de l'inscription : Votre responsable sera invité par mail à confirmer votre inscription. Cette confirmation est nécessaire pour que l'inscription soit définitivement validée.

Date limite de candidature : le **8 octobre 2021**

**LE PORT DU MASQUE ET LE RESPECT DES GESTES BARRIERES SONT
INDISPENSABLES**

THEMATIQUES PROPOSEES

Module	Titre de la Formation	Dates	Lieu	Matin	Après-midi	Journée
1	Bonnes pratiques pour la maîtrise de votre environnement et votre messagerie ZIMBRA	08/11/2021	Salle B	X		
2	Word - Créer des documents longs	09/11/2021	Salle B			X
3	Word - Débuter avec Word	23/11/2021	Salle B			X
4	Word - Créer des tableaux	06/12/2021	Salle B		X	
5	Word - Créer et gérer un formulaire	07/12/2021	Salle A	X		
6	Word - Créer un publipostage	30/11/2021	Salle B		X	
7	Word - Créer des documents visuels	22/11/2021	Salle B		X	
8	Excel - Fonctions de bases	15/11/2021	Salle B			X
9	Excel - Créer des formules de calculs avancés	29/11/2021	Salle B	X		
10	Excel - Mise en forme avancée	08/11/2021	Salle B		X	
11	Excel - Base de données et tableaux croisés dynamiques – NIVEAU 1	22/11/2021	Salle B	X		
12	Excel - Base de données et tableaux croisés dynamiques – NIVEAU 2	06/12/2021	Salle B	X		
13	Excel - Créer des calculs simples	30/11/2021	Salle B	X		
14	Excel - Créer des calculs sur du texte ou des dates	13/12/2021	Salle B		X	
15	Excel - Créer des calculs conditionnels	13/12/2021	Salle B	X		
16	Excel - Créer des calculs avec des fonctions de Recherche	07/12/2021	Salle A		X	
17	PowerPoint	14/12/2021	Salle B			X

Annexe explicative sur les modules de formation

Je peux m'inscrire dans quels module(s) et selon quel(s) cas ?

1) Je suis débutant sur les logiciels Office avec des besoins basiques :

Je peux m'inscrire aux modules de base (Word, XL et PPT sans limite de nombre) :

- ✓ **Module 1** Bonnes pratiques pour la maîtrise de votre environnement et votre messagerie
- ✓ **Module 3** Débuter avec Word 2010
- ✓ **Module 9** Excel 2010 Fonctions de bases
- ✓ **Module 18** PowerPoint 2010

→ La maîtrise des basiques sera vérifiée par questionnaire de positionnement.

2) Je suis débutant sur les logiciels Office avec des besoins qui dépassent les programmes de bases :

Je peux m'inscrire ce semestre uniquement dans les modules de bases, plus tard (semestre d'après) je pourrai m'inscrire dans un ou d'autres modules plus avancés, une fois que j'aurai acquis par la pratique les fonctions de bases.

→ Je peux donc uniquement m'inscrire dans les modules cités en point 3.

3) J'ai des besoins en perfectionnement sur les logiciels Office :

Je peux m'inscrire dans les modules thématiques sans limite de nombre :

- ✓ **Module 2** Créer des documents longs avec Word 2010
- ✓ **Module 4** Word - Atelier thématique : Créer des tableaux
- ✓ **Module 5** Word - Atelier thématique : Créer et gérer un formulaire
- ✓ **Module 6** Word Atelier thématique : Créer un publipostage
- ✓ **Module 7** Word - Atelier thématique : Créer des tableaux
- ✓ **Module 8** Word - Atelier thématique : Créer des documents visuels
- ✓ **Module 10** Excel Créer des formules de calculs avancés
- ✓ **Module 11** Atelier thématique - Mise en forme avancée avec Excel 2010
- ✓ **Module 12** Atelier thématique Base de données et tableaux croisés dynamiques – NIVEAU 1
- ✓ **Module 13** Atelier thématique Base de données et tableaux croisés dynamiques – NIVEAU 2
- ✓ **Module 14** Excel Créer des calculs simples
- ✓ **Module 15** Excel Créer des calculs sur du texte ou des dates
- ✓ **Module 16** Excel Créer des calculs conditionnels
- ✓ **Module 17** Excel Créer des calculs avec des fonctions de Recherche

→ Votre niveau sera vérifié par questionnaire de positionnement et en cas d'absence de prérequis vous pourrez être redirigé sur un module de base.

4) Sur certains logiciels j'ai des besoins basiques, sur d'autres non :

La seule restriction est de ne pas s'inscrire sur un même logiciel à un niveau de base + de perfectionnement dans le même semestre.

→ Mais il est tout à fait possible de s'inscrire à « Excel fonctions base » + « Word fonctions avancées », par exemple.