

# FLASH FORMATION

Organisme :

BE IT

Lieu :

Centre de formation  
Salle informatique A

**BUREAUTIQUE**

**(I123)**

Calendrier :

Voir tableau joint

Horaires :

8h30 - 12h / 13h30 - 17h

## Public :

Utilisateurs des logiciels Office dans le cadre de leur activité professionnelle (Word – Excel – Powerpoint)

## Procédures d'inscriptions :

❶ **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@tionHCC2022**

❷ **Validation de l'inscription** : Votre responsable sera invité par mail à valider votre inscription.

❸ **Constitution des groupes** : Après la clôture des inscriptions, les groupes seront définitivement validés par la cellule développement des compétences et formations, puis une convocation sera transmise.

Date limite de candidature : le **27 février 2022**

## Règles d'inscriptions :

❶ **Niveau débutant** :

Inscriptions possibles aux modules de base selon les besoins professionnels.

**Si les besoins dépassent les programmes de base**, inscription possible aux modules de perfectionnement après acquisition par la pratique des fonctions de bases.

❷ **Besoin en perfectionnement** :

Possibilité d'inscription dans les modules thématiques dans la limite de 4

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

## THEMATIQUES PROPOSEES

	Module	Titre de la Formation	Dates	Matin	Après-midi	Journée
<i>Base</i>	1	Bonnes pratiques pour la maîtrise de votre environnement et votre messagerie ZIMBRA	04/04/2022	X		
<i>Perf.</i>	2	Word – Créer des documents longs	26/04/2022			X
<i>Base</i>	3	Word – Débuter avec Word	03/05/2021			X
<i>Perf.</i>	4	Word – Créer des tableaux	04/04/2022		X	
<i>Perf.</i>	5	Word – Créer et gérer un formulaire	07/04/2022	X		
<i>Perf.</i>	6	Word – Créer un publipostage	07/04/2022		X	
<i>Perf.</i>	7	Word – Créer des documents visuels	25/04/2022	X		
<i>Base</i>	8	Excel – Fonctions de bases	12/05/2022			X
<i>Base</i>	8	Excel – Fonctions de bases	17/05/2022			X
<i>Perf.</i>	9	Excel – Créer des formules de calculs avancés	23/05/2022	X		
<i>Perf.</i>	10	Excel – Mise en forme avancée	24/05/2022		X	
<i>Perf.</i>	11	Excel – Base de données et tableaux croisés dynamiques – NIVEAU 1	23/05/2022		X	
<i>Perf.</i>	12	Excel – Base de données et tableaux croisés dynamiques – NIVEAU 2	24/05/2022	X		
<i>Perf.</i>	13	Excel – Créer des calculs simples	10/05/2022		X	
<i>Perf.</i>	14	Excel – Créer des calculs sur du texte ou des dates	25/04/2022		X	
<i>Perf.</i>	15	Excel – Créer des calculs conditionnels	16/05/2022	X		
<i>Perf.</i>	16	Excel – Créer des calculs avec des fonctions de Recherche	16/05/2022		X	
<i>Base</i>	17	PowerPoint	30/05/2022			X