



Stages Interentreprises Bureautique 2011



Référence	Modules de formation	Durée	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Environnement WINDOWS													
IWI10B+IWI10C	Forfait "Windows, les fondamentaux"	1 j											
IWI10B	Utiliser son bureau virtuel	0,50 j	10 Mat	1 Mat	8 Mat	1 Mat	11 Mat	23 Mat		12 Mat	6 Mat	17 Mat	
IWI10C	Organiser ses documents	0,50 j	10 Amidi	1 Amidi	8 Amidi	1 Amidi	11 Amidi	23 Amidi		12 Amidi	6 Amidi	17 Amidi	
IWI10D-IWI10E	Forfait "Windows, être efficace et aller plus loin"	1 j											
IWI10D	Travailler en réseau	0,50 j	17 Mat	3 Mat	14 Mat	6 Mat	16 Mat	28 Mat		15 Mat	10 Mat	23 Mat	
IWI10E	Astuces et boîte à outils	0,50 j	17 Amidi	3 Amidi	14 Amidi	6 Amidi	16 A midi	28 Amidi		15 Amidi	10 Amidi	23 Amidi	
Traitement de texte WORD													
IWM10+20+40+50	Forfait "Word, Maîtriser les fonctionnalités essentielles"	3 j	12, 18 & 21 janv	7, 10 & 14 fev	9, 15 & 18 mars	5, 8 & 12 avr	18, 23 & 27 mai	29 juin, 4 & 8 juillet		13, 16 & 20 sept	12, 17 & 20 oct	24, 28 nov & 1 dec	
IWM10	Les fondamentaux	1,00 j	12	7	9	5	18	29		13	12	24	
IWM20	Tabulations taquets et tableaux	1,00 j	18	10	15	8	23		4	16	17	28	
IWM40	Maîtriser les fonctions de composition	0,50 j	21 Mat	14 Mat	18 Mat	12 mat	27 Mat		8 Mat	20 Mat	20 Mat		1 Mat
IWM50	Gérer les standards de l'Entreprise	0,50 j	21 Amidi	14 Amidi	18 Amidi	12 Amidi	27 Amidi		8 Amidi	20 Amidi	20 Amidi		1 Amidi
IWM41+60+70	Forfait « Word - Gagner du temps dans votre communication »	2 j	25 & 27 janv	12 & 22 fev	24 & 29 mars	19 & 22 avr	31 mai & 6 juin		12 & 18 juillet	22 & 28 sept		3 & 7 nov	5 & 9 dec
IWM41	Organiser, hiérarchiser un document long	1,00 j	25	17	24	19	31		12	22		3	5
IWM60	Pratiquer le publipostage intelligent et l'e-mailing personnalisé	0,50 j	27 Mat	22 Mat	29 Mat	22 Mat	6 Mat		18 Mat	28 Mat		7 Mat	9 Mat
IWM70	Suivre les modifications sur un document partagé	0,50 j	27 Amidi	22 Amidi	29 Amidi	22 Amidi	6 Amidi		18 Amidi	28 Amidi		7 Amidi	9 Amidi
Tableur EXCEL													
IEM10+20+21+22A	Forfait "Excel, Maîtriser les fonctionnalités essentielles"	3 j	14, 19 & 24 janv	9, 11 & 15 fev	10, 16 & 21 mars	7, 11 & 14 avr	19, 24 & 30 Mai		1, 6 & 11 juillet	14, 19 & 21 sept	13, 18 & 21 oct	29 nov, 2 & 6 dec	
IEM10	Les fondamentaux	1,00 j	14	9	10	7	19		1	14	13	29	
IEM20	Pratiquer les fonctions de calcul de base	1,00 j	19	11	16	11	24		6	19	18		2
IEM21	Créer des graphiques	0,50 j	24 Mat	15 Mat	21 Mat	14 Mat	30 Mat		11 Mat	21 Mat	21 Mat		6 Mat
IEM22A	Découvrir une liste de données et les tableaux croisés	0,50 j	24 Amidi	15 Amidi	21 Amidi	14 Amidi	30 Amidi		11 Amidi	21 Amidi	21 Amidi		6 Amidi
IEM30+22B+23	Forfait "Excel, Synthèse et analyse"	2 j	26 & 28 janv	21 & 24 fev	17 & 22 mars	20 & 27 avr		1 & 7 Juin		30 sept & 4 oct		4 & 8 nov	
IEM30	Gérer les conditions dans les calculs	1,00 j	26	21	17	20		1	13	30		4	7
IEM22B	Maîtriser les tableaux dynamiques croisés	0,50 j	28 Mat	24 Mat	22 Mat	27 Mat		7 Mat	20 Mat		4 Mat	8 Mat	12 Mat
IEM23	Lier et consolider	0,50 j	28 Amidi	24 Amidi	22 Amidi	27 Amidi		7 Amidi	20 Amidi		4 Amidi	8 Amidi	12 Amidi
IEM32+40+41	Forfait "Excel Expert"	2,50 j	31 janv mat, 2 & 4 fev		1 Mat, 2 & 4 mars	28 avr mat, 2 & 5 mai		8 mat, 10 & 16 juin			5 Mat, 7 & 11 oct	9 Mat, 10 & 15 nov	
IEM 32	Pratiquer les outils d'aide avancée à la décision	0,50 j	31 mat		1 Mat	28 Mat		8 Mat	19 Mat		5 Mat	9 Mat	8 Mat
IEM40	Créer des macro-commandes d'automatisation des tâches	1,00 j		2	2		2	10	21		7	10	13
IEM41	Rendre Interactive vos macro-commandes avec VBA	1,00 j		4	4		5	16	25		11	15	16
Présentation POWERPOINT													
IPOWA	Les fondamentaux	1,00 j	13		7	13		15	7	23		30	
IPOWB	Maîtriser les animations avancées	1,00 j	20		11	15		20	22	27			14
Base de données ACCESS													
IAM20	S'initier à la base de données Access	2,00 j		23, 25		18, 21					14, 19		
IAM30	Utilisateur concepteur	2,00 j		28	3	26, 29					25, 28		
PHOTOSHOP													
	Acquérir l'essentiel de Photoshop avec la version CS4	3,00 j		8, 16, 18	25, 30	4		17, 22, 27		26, 29 sept & 3 oct		14, 22 & 25 nov	
Parcours DIF (Droit Individuel à la formation) Hors temps de travail (Débutants) Soir ou le Samedi matin													
	Windows – Word – Excel - Photos – Messagerie	21 h											
	Internet	4,5 h											
Internet, messagerie OUTLOOK et autres modules "sur mesure" en intra													
	Navigateur Internet : prise en main et sécurité Techniques de recherche d'informations et législation Messagerie : Entreprise & Personnelle Office Live : Construire et gérer un site Web PAO : Publisher, Photoshop, Illustrator, Quark xpress, Visio & Vegas Acrobat, Autocad, Ms Project, Frontpage, flash & Dreamweaver Programmation Access, Crystal Report, Visual Basic												
Autoformation tutorée avec présence d'un formateur													
	Excel & Word												
Nous consulter													

Le contenu détaillé de ces formations est à votre disposition. Pour tester votre niveau un test gratuit est à votre disposition sur : www.adps.fr/testinfo