

Tableur EXCEL		Durée	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Excel Initiation	Eligible au CPF		2		03-04	12-13	27-28		04-05	08-09		21-22	12-13	26-27
Excel Perfectionnement		2	22-23		02-03		11-12	25-26	06-07			05-06	19-20	14-15
Excel Expert		2		27-28		23-24		15-16				08-09		07-08
Excel Tableaux croisés dynamiques		0,5		05							23			
Excel Macro-commandes		1			13								18	
Découverte PowerPivot Excel		2	15-16				13-14					14-15		
RH : Excel appliqué à votre métier		2					18-19						23-24	
Excel VBA niveau 1		3			23-24-25			24-25-26				07-08-09		
Traitement de Texte WORD														
Word Initiation	Eligible au CPF	2			23-24							01-02		
Word Perfectionnement		2					04-05						05-06	
Word Expert		2						29-30						10-11
PRESENTATION														
PowerPoint Initiation	Eligible au CPF	2					28-29				24-25			
PowerPoint Perfectionnement		2			16-17			02-03					16-17	
Diaporamas PowerPoint Communication expert		1								23				
MESSAGERIE														
Outlook Les fondamentaux		1			11							07		
Outlook Perfectionnement	Eligible au CPF	1					27							02
BASE DE DONNEES														
ACCESS Niveau 1		3			04-05-06							12-13-14		
OUTILS GRAPHIQUES														
PHOTOSHOP - Niveau 1		2				23-24						01-02		
ILLUSTRATOR - Niveau 1	Eligible au CPF	2						04-05						
INDESIGN - Niveau 1	Eligible au CPF	2											16-17	
OUTIL GESTION DE PROJETS														
MS PROJECT - Les fondamentaux		3		17-18-19							21-22-23			
La gestion de projet		3						01-02-03						
CAO/ DAO														
AutoCad 2D - La bases		3						06-07-08						

Information & réservation : 05 34 61 41 64

Ensemble, développons vos performances

Contactez-nous pour d'autres thématiques et pour nos solutions INTRA-ENTREPRISE. Formations partout en France grâce à notre réseau de partenaires.

LES OUTILS DU MANAGER		Durée	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Management d'équipe au quotidien	3			12-13-26									05-06-18	
La gestion de projet	3								01-02-03					
COMMUNICATION / EFFICACITE PROFESSIONNELLE														
Animer efficacement vos réunions	2		03-04								24-25			
Gestion du temps et des priorités	2			19-20								05-06		
Savoir gérer les conflits	2				16-17								19-20	
Prise de parole en public	2					14-15								10-11
Gestion du stress professionnel	2		05-06								14-15			
Formation de formateurs occasionnels	2		27-28								17-18			
Préparer et vivre une retraite épanouie 	2			23-24				18-19				12-13		
Emotions Relations interpersonnelles au travail 	2				27-28				02-03				19-20	
THEORIE DE LA PAIE														
L'actualité de la Paie	1		15	06				17						16
L'essentiel de la PAIE	2		20-21					15-16				12-13		
Prévenir un contrôle URSSAF	1				22					09				
La gestion des absences en Paie	1			17								14		
Le traitement des avantages en nature et frais professionnels	1				23					17				
Le calcul des cotisations sociales	2			18-19									18-19	
La rupture du contrat de travail et le régime des indemnités de départ	1		13									15		
COMPTABILITE														
Les fondamentaux de la comptabilité <i>Public non comptable - Les bases théoriques</i>	3			03-04-19							21-22-29			
LOGICIELS SAGE														
SAGE PAIE : Les fondamentaux	3			09-10-26				15-16-22				12-13-22		
SAGE COMPTA ET FINANCIERE Les fondamentaux	3		12-13-21							14-15-22				
SAGE GESTION COMMERCIALE Les fondamentaux	3	15-16-23						18-19-26					16-17-26	

Information & réservation : 05 34 61 41 64

Ensemble, développons vos performances

Contactez-nous pour d'autres thématiques et pour nos solutions INTRA-ENTREPRISE. Formations partout en France grâce à notre réseau de partenaires.