

Calendrier des sessions inter-entreprises des classes virtuelles



FORMATIONS 2020



Premier semestre 2020

Microsoft Excel							
Intitulé	Durée	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
Module 1 : Débuter avec Excel	2h	Le 6 à 9h30		Le 16 à 13h		Le 11 à 9h30	
Module 2 : L'essentiel des calculs	2h	Le 6 à 15h30 Le 13 à 9h30		Le 16 à 15h30 Le 23 à 13h		Le 18 à 9h30	Le 8 à 15h30
Module 3 : Mise en forme et impression	2h	Le 13 à 15h30 Le 20 à 9h30		Le 23 à 15h30 Le 30 à 13h		Le 25 à 9h30	Le 15 à 15h30
Module 4 : Les graphiques	2h	Le 20 à 15h30 Le 27 à 9h30		Le 30 à 15h30	Le 6 à 13h		Le 8 à 9h30 Le 22 à 15h30
Module 5 : Les fonctions logiques	2h		Le 3 à 9h30		Le 20 à 13h		Le 15 à 9h30
Module 6 : Les listes de données	2h	Le 27 à 15h30	Le 10 à 9h30		Le 6 à 15h30 Le 27 à 13h		Le 22 à 9h30 Le 29 à 9h30
Module 7 : Mises en forme spécifiques et insertions d'objets	2h		Le 3 à 15h30 Le 17 à 9h30		Le 20 à 15h30	Le 4 à 13h	Le 29 à 9h30
Module 8 : Liaisons et protection	2h	Le 6 à 13h	Le 10 à 15h30 Le 24 à 9h30		Le 27 à 15h30	Le 11 à 13h	
Module 9 : Les fonctions de calculs avancées	2h	Le 13 à 13h	Le 17 à 15h30	Le 2 à 9h30		Le 4 à 15h30 Le 18 à 13h	
Module 10 : Cellules nommées, fonctions de base de données	2h	Le 20 à 13h		Le 9 à 9h30		Le 25 à 13h	
Module 11 : Les tableaux croisés dynamiques	2h	Le 27 à 13h	Le 24 à 15h30	Le 16 à 9h30		Le 11 à 15h30	Le 8 à 13h
Module 12 : Les outils de simulations	2h		Le 3 à 13h	Le 23 à 9h30			Le 15 à 13h
Module 13 : Plus loin dans les Tableaux croisés dynamiques	2h		Le 10 à 13h	Le 2 à 15h30 Le 30 à 9h30		Le 18 à 15h30	Le 22 à 13h
Module 14 : Les formulaires	2h		Le 17 à 13h		Le 6 à 9h30		Le 29 à 13h
Module 15 : Les graphiques élaborés	2h		Le 24 à 13h		Le 20 à 9h30		
Module 16 : Initiation aux macros	2h			Le 2 à 13h Le 9 à 15h30	Le 27 à 9h30	Le 25 à 15h30	
Module 17 : Présentation du langage VBA	2h			Le 9 à 13h		Le 4 à 9h30	

Microsoft Word							
Intitulé	Durée	Janv.	Févr.	Mars	Avril	Mai	Juin
Module 1 : Débuter avec Word	2h	Le 7 à 9h30		Le 24 à 9h30		Le 5 à 15h30	Le 23 à 9h30
Module 2 : Les mises en forme de texte	2h	Le 14 à 9h30		Le 31 à 9h30		Le 12 à 15h30	Le 30 à 9h30
Module 3 : Les tabulations et tableaux simples	2h	Le 21 à 9h30			Le 7 à 9h30	Le 19 à 15h30	
Module 4 : Les tableaux	2h	Le 28 à 9h30			Le 21 à 9h30	Le 26 à 15h30	
Module 5 : Quelques outils et astuces	2h		Le 4 à 9h30		Le 28 à 9h30		
Module 6 : Les effets typographiques	2h		Le 11 à 9h30			Le 5 à 9h30	
Module 7 : Les longs documents (1 ^{ère} partie)	2h		Le 18 à 9h30	Le 31 à 15h30		Le 12 à 9h30	
Module 8 : Les longs documents (2 ^{ème} partie)	2h		Le 25 à 9h30		Le 7 à 15h30	Le 19 à 9h30	
Module 9 : Le publipostage	2h			Le 3 à 9h30	Le 21 à 15h30	Le 26 à 9h30	
Module 10 : Les modèles et formulaires	2h			Le 10 à 9h30	Le 28 à 15h30		Le 9 à 9h30
Module 11 : Les documents maîtres et les macros	2h			Le 17 à 9h30			Le 16 à 9h30

Microsoft PowerPoint							
Intitulé	Durée	Janv.	Févr.	Mars	Avril	Mai	Juin
Module 1 : Débuter avec Powerpoint	2h	Le 7 à 13h	Le 25 à 13h		Le 21 à 13h		Le 16 à 13h
Module 2 : Création d'une présentation simple	2h	Le 14 à 13h	Le 4 à 15h30	Le 3 à 13h	Le 28 à 13h		Le 23 à 13h
Module 3 : Préparer, imprimer, diffuser un diaporama	2h	Le 21 à 13h	Le 11 à 15h30	Le 10 à 13h		Le 5 à 13h	Le 30 à 13h
Module 4 : Création d'un thème personnalisé (charte graphique)	2h	Le 28 à 13h		Le 17 à 13h		Le 12 à 13h	
Module 5 : Les animations	2h		Le 4 à 13h Le 18 à 15h30	Le 24 à 13h		Le 19 à 13h	
Module 6 : Illustrations et multimédias	2h		Le 11 à 13h	Le 31 à 13h		Le 26 à 13h	
Module 7 : Plus loin avec PowerPoint	2h		Le 18 à 13h Le 25 à 15h30		Le 7 à 13h		Le 9 à 13h

Microsoft Outlook							
Intitulé	Durée	Janv.	Févr.	Mars	Avril	Mai	Juin
Module 1 : La messagerie au quotidien	2h	Le 7 à 15h30		Le 3 à 15h30			Le 9 à 15h30
Module 2 : Le calendrier	2h	Le 14 à 15h30		Le 10 à 15h30			Le 16 à 15h30
Module 3 : Travail collaboratif	2h	Le 21 à 15h30		Le 17 à 15h30			Le 23 à 15h30
Module 4 : Les fonctions avancées d'Outlook	2h	Le 28 à 15h30		Le 24 à 15h30			Le 30 à 15h30

Second semestre 2020

Microsoft Excel							
Intitulé	Durée	Juillet	Août.	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Module 1 : Débuter avec Excel	2h			Le 7 à 13h	Le 26 à 9h30		
Module 2 : L'essentiel des calculs	2h			Le 14 à 13h Le 28 à 15h30		Le 2 à 9h30	Le 7 à 15h30
Module 3 : Mise en forme et impression	2h			Le 21 à 13h	Le 5 à 15h30	Le 9 à 9h30	Le 14 à 15h30
Module 4 : Les graphiques	2h			Le 28 à 13h	Le 12 à 15h30	Le 16 à 9h30	Le 21 à 15h30
Module 5 : Les fonctions logiques	2h				Le 5 à 13h	Le 23 à 9h30	
Module 6 : Les listes de données	2h				Le 12 à 13h Le 19 à 15h30	Le 30 à 9h30	
Module 7 : Mises en forme spécifiques et insertions d'objets	2h	Le 6 à 15h30			Le 19 à 13h Le 26 à 15h30		Le 7 à 9h30
Module 8 : Liaisons et protection	2h	Le 6 à 9h30 Le 20 à 15h30			Le 26 à 13h	Le 2 à 15h30	Le 14 à 9h30
Module 9 : Les fonctions de calculs avancées	2h	Le 20 à 9h30 Le 27 à 15h30				Le 2 à 13h Le 9 à 15h30	Le 21 à 9h30
Module 10 : Cellules nommées, fonctions de base de données	2h	Le 27 à 9h30				Le 9 à 13h	
Module 11 : Les tableaux croisés dynamiques	2h			Le 7 à 9h30 Le 7 à 15h30		Le 16 à 13h Le 16 à 15h30	
Module 12 : Les outils de simulations	2h			Le 14 à 9h30		Le 23 à 13h	
Module 13 : Plus loin dans les Tableaux croisés dynamiques	2h			Le 14 à 15h30 Le 21 à 9h30		Le 23 à 15h30 Le 30 à 13h	
Module 14 : Les formulaires	2h			Le 28 à 9h30			Le 7 à 13h
Module 15 : Les graphiques élaborés	2h	Le 6 à 13h			Le 5 à 9h30		Le 14 à 13h
Module 16 : Initiation aux macros	2h	Le 20 à 13h		Le 21 à 15h30	Le 12 à 9h30	Le 30 à 15h30	Le 21 à 13h
Module 17 : Présentation du langage VBA	2h	Le 27 à 13h			Le 19 à 9h30		

Microsoft Word							
Intitulé	Durée	Juillet	Août.	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Module 1 : Débuter avec Word	2h				Le 20 à 9h30		
Module 2 : Les mises en forme du texte	2h			Le 8 à 15h30	Le 27 à 9h30		Le 15 à 15h30
Module 3 : Les tabulations et tableaux simples	2h	Le 7 à 9h30		Le 15 à 15h30		Le 3 à 9h30	Le 22 à 15h30
Module 4 : Les tableaux	2h	Le 21 à 9h30		Le 22 à 15h30		Le 10 à 9h30	
Module 5 : Quelques outils et astuces	2h	Le 28 à 9h30				Le 17 à 9h30	
Module 6 : Les effets typographiques	2h			Le 8 à 9h30		Le 24 à 9h30	
Module 7 : Les longs documents (1 ^{ère} partie)	2h			Le 15 à 9h30 Le 29 à 15h30			Le 1 à 9h30
Module 8 : Les longs documents (2 ^{ème} partie)	2h			Le 22 à 9h30	Le 6 à 15h30		Le 8 à 9h30
Module 9 : Le publipostage	2h			Le 29 à 9h30	Le 13 à 15h30		Le 15 à 9h30
Module 10 : Les modèles et formulaires	2h				Le 6 à 9h30 Le 20 à 15h30		Le 22 à 9h30
Module 11 : Les documents maîtres et les macros	2h				Le 13 à 9h30		

Microsoft PowerPoint							
Intitulé	Durée	Juillet	Août.	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Module 1 : Débuter avec Powerpoint	2h			Le 15 à 13h		Le 3 à 13h	Le 22 à 13h
Module 2 : Création d'une présentation simple	2h	Le 7 à 15h30		Le 22 à 13h		Le 10 à 13h Le 24 à 15h30	
Module 3 : Préparer, imprimer, diffuser un diaporama	2h	Le 21 à 15h30		Le 29 à 13h		Le 17 à 13h	Le 1 à 15h30
Module 4 : Création d'un thème personnalisé (charte graphique)	2h	Le 7 à 13h			Le 6 à 13h	Le 24 à 13h	
Module 5 : Les animations	2h	Le 21 à 13h Le 28 à 15h30			Le 13 à 13h		Le 1 à 13h Le 8 à 15h30
Module 6 : Illustrations et multimédias	2h	Le 28 à 13h			Le 20 à 13h		Le 8 à 13h
Module 7 : Plus loin avec PowerPoint	2h			Le 8 à 13h	Le 27 à 13h		Le 15 à 13h

Microsoft Outlook							
Intitulé	Durée	Juillet	Août.	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Module 1 : La messagerie au quotidien	2h				Le 27 à 15h30		
Module 2 : Le calendrier	2h					Le 3 à 15h30	
Module 3 : Travail collaboratif	2h					Le 10 à 15h30	
Module 4 : Les fonctions avancées d'Outlook	2h					Le 17 à 15h30	

Tarif : 120 € HT / personne la session de 2 heures

Contactez-nous pour une tarification dégressive selon le volume !

D'autres produits sont disponibles dans cette modalité en projet Intra Entreprises.

Abellis

Formation

Formations inter et intra
dans 50 centres en France avec



www.abellis-formation.com

Abellis Formation

66 Cours Charlemagne • Immeuble Le Factory • 69002 LYON Confluence
Tél. 04 72 77 53 54 • Email. contact@abellis-formation.com