

Formations clés en main 2010

ORGANISÉES ET FINANCÉES PAR **INTERGROS** DANS VOTRE RÉGION

SPÉCIAL PME
MOINS DE 50 SALARIÉS

méditerranée

vos
catalogue de
**formations
gratuites**

- ➔ Provence-Alpes-Côtes-d'Azur
- ➔ Languedoc-Roussillon

le spécialiste
des **solutions**
emploi-formation
du commerce
interentreprises

 commerce de gros/commerce international

 **intergros**
OPCA



10

bureautique

Initiation

2 jours

Excel base

Simplifier ses calculs

Objectifs : connaître l'utilisation courante d'un tableur Excel. Concevoir un tableau contenant des formules de calcul simples.

Pré-requis : connaître l'environnement Windows.

Dates	Lieu	Réf.
10, 11 mars	Montpellier	3-07-BUR-08
15, 16 mars	Marseille	3-07-BUR-01
22, 23 mars	Aix-en-Provence	3-07-BUR-02
23, 30 mars	Toulouges	3-17-BUR-02

Internet

2 ou 4 jours

E-commerce : créer et maintenir un site web

Créer et Maintenir un site Web

Objectifs : savoir créer et publier facilement un site Web vitrine, marchand ou non, en utilisant les outils adaptés à vos besoins.

Public : toute personne devant mettre en place un site Web simple et rapide pour son entreprise.

Pré-requis : connaître le fonctionnement d'Internet et savoir naviguer sur le Web.

Dates	Lieu	Réf.
15, 16, 22 23 avril	Aix-en-Provence	3-07-BUR-19
28, 29 avril, 19, 20 mai	Toulouges	3-17-BUR-01
16, 23 juin	Avignon	3-04-BUR-01
24, 25 juin	Nice	3-08-BUR-03

PowerPoint

2 jours

PowerPoint

Maîtriser les fonctionnalités essentielles d'un logiciel de présentation

Objectifs : créer une présentation de diapositives, les illustrer, les animer, les enchaîner et les sortir à l'écran ou sur imprimante.

Pré-requis : connaître l'environnement Windows, de préférence Word et Excel.

Dates	Lieu	Réf.
28, 29 juin	Montpellier	3-07-BUR-12
5, 6 juillet	Aix-en-Provence	3-07-BUR-14
5, 6 juillet	Marseille	3-07-BUR-13

Toulouges - 5 et 12/10/2010



Perfectionnement

2 jours

Excel perfectionnement

Optimiser ses tableaux de bord

Objectifs : utiliser les fonctions avancées du tableur : gérer les liaisons de plusieurs feuilles, réaliser des graphiques complexes, gérer des listes de données.

Pré-requis : connaissances de base en informatique.

Dates	Lieu	Réf.
6, 13 avril	Montpellier	3-07-BUR-11
6, 13 avril	Nice	3-08-BUR-01
3, 4 mai	Aix-en-Provence	3-07-BUR-03
5, 6 mai	Marseille	3-07-BUR-04
22, 23 juin	Toulouges	3-17-BUR-04
1 ^{er} , 8 juillet	Avignon	3-04-BUR-02

1 jour

Excel : tableaux croisés dynamiques et graphiques

Aller plus loin avec les graphiques et maîtriser les tableaux croisés dynamiques

Objectifs : maîtriser la création des tableaux et des graphiques qui permettent d'illustrer efficacement les données chiffrées.

Pré-requis : connaître les fonctionnalités de base d'Excel.

Dates	Lieu	Réf.
25 juin	Aix-en-Provence	3-07-BUR-07
28 juin	Marseille	3-07-BUR-09

Toulouges - 22 et 23/09/2010

2 jours

Word perfectionnement

Professionaliser votre secrétariat

Objectifs : gérer des modèles de documents. Réaliser des mailing et des documents complexes. Concevoir des présentations intégrant textes et images.

Pré-requis : connaissances de base en informatique.

Dates	Lieu	Réf.
29, 31 mars	Montpellier	3-07-BUR-10
8, 15 avril	Nice	3-08-BUR-02
15, 20 avril	Toulouges	3-17-BUR-03
7, 8 juin	Marseille	3-07-BUR-06
3, 4 juin	Aix-en-Provence	3-07-BUR-05

Formations programmées ^{gratuites} 2010 ^{1^{er} semestre}

À compléter et à retourner au plus tard 2 semaines avant le début de la 1^{ère} formation choisie

ENTREPRISE

Raison sociale _____ N° de siren | | | | | | | | | | Effectif | | |

Adresse _____

Contact _____

Tél. _____ Fax _____ e-mail _____

Vous pouvez inscrire un ou plusieurs salariés à un ou plusieurs modules de formation. Si nécessaire, veuillez photocopier ce bulletin d'inscription.

MODULE DE FORMATION CHOISI

Intitulé du module _____ Date(s) _____ Lieu _____ Réf. _____

Souhaitez-vous recevoir le programme détaillé ? oui (veuillez nous indiquer votre adresse e-mail) non

SALARIÉS INSCRITS À LA FORMATION

H/F Nom _____ Prénom _____ Né(e) le / / / e-mail _____

Poste occupé _____ CSP (1) | | Niveau (2) | | DIF (3) nb heures _____ h

H/F Nom _____ Prénom _____ Né(e) le / / / e-mail _____

Poste occupé _____ CSP (1) | | Niveau (2) | | DIF (3) nb heures _____ h

PARCOURS DE FORMATION CHOISI

Intitulé du parcours _____

Intitulé du module _____ Date(s) _____ Lieu _____ Référence _____

Intitulé du module _____ Date(s) _____ Lieu _____ Référence _____

Intitulé du module _____ Date(s) _____ Lieu _____ Référence _____

Intitulé du module _____ Date(s) _____ Lieu _____ Référence _____

Intitulé du module _____ Date(s) _____ Lieu _____ Référence _____

Intitulé du module _____ Date(s) _____ Lieu _____ Référence _____

Souhaitez-vous recevoir le programme détaillé ? oui (veuillez nous indiquer votre adresse e-mail) non

SALARIÉS INSCRITS AU PARCOURS

H/F Nom _____ Prénom _____ Né(e) le / / / e-mail _____

Poste occupé _____ CSP (1) | | Niveau (2) | | DIF (3) nb heures _____ h

H/F Nom _____ Prénom _____ Né(e) le / / / e-mail _____

Poste occupé _____ CSP (1) | | Niveau (2) | | DIF (3) nb heures _____ h

Ces informations sont indispensables au traitement de votre dossier. Les bulletins d'inscription incomplets ne seront pas retenus.

(1) information obligatoire - catégorie socio professionnelle :

1. ouvrier non qualifié – 2. ouvrier qualifié – 3. employé – 4. technicien et agent de maîtrise – 5. ingénieur et cadre – 6. dirigeant salarié

(2) information obligatoire - niveau de formation :

1. niveau Licence ou supérieur – 2. niveau BTS/DUT/DEUG – 3. niveau BTN/BT/BP/BM – 4. niveau BEP/CAP/CFA – 5. niveau fin de scolarité obligatoire

(3) rubrique à ne renseigner que si le salarié a demandé à utiliser son DIF (Droit Individuel à la Formation).

cachet et signature de l'entreprise