



CATALOGUE DE FORMATION

SARL 2IS - SYSTEMES D'INFORMATIONS INFORMATISES

SARL AU CAPITAL de 7623 euros - SIRET N° 408 499 341 00027 - RCS NICE B 408 499 341 CODE APE 741G - Organisme de formation N° 93060344006

10 RUE BLACAS – 06000 NICE – Tél : 06.62.82.96.17 – contact@sarl2is.fr - www.sarl2is.fr



Formation Intra-Entreprise

La formation est le cœur de notre métier depuis plus de 25 ans. Pour répondre à vos attentes, nous vous proposons :

- ❖ des formations personnalisées, individuelles ou en petit groupe intra-entreprise en présentiel ou distanciel
- ❖ des formations tous niveaux
- ❖ des programmes personnalisés aux besoins des utilisateurs
- ❖ des supports de cours adaptés
- ❖ un planning modulable en fonction de votre organisation
- ❖ des conseils de présentation et d'organisation ainsi qu'un suivi.

Ingénierie
Qualité
Pédagogie





BUREAUTIQUE

- ❖ WORD
- ❖ EXCEL
- ❖ POWERPOINT
- ❖ PUBLISHER

Traitement de texte WORD



- Débutant** 2 jours
- Acquérir les principes de base
 - Mettre en forme les caractères, les paragraphes, les tabulations
 - Créer un tableau
 - Encadrer du texte
 - Insérer des puces et des numéros
 - Mettre en page et imprimer
 - Réaliser un document simple bien présenté
- Perfectionnement** 2 jours
- Créer des tableaux élaborés
 - Insérer des illustrations
 - Automatiser les mises en forme
 - Création et gestion d'un mailing
 - Elaborer un document enrichi
- Rapports – Comptes- rendus** 1 jour
- Travailler avec des feuilles de style
 - Définir les entêtes et pieds de page
 - Générer une table de matière, un index
 - Construire un document structuré, d'un rapport

Tableur EXCEL



- Débutant** 2 jours
- Acquérir les principes de base
 - Mettre en forme les textes, les nombres, les cellules
 - Créer une formule de calcul
 - Les bordures et fonds
 - Mettre en page et imprimer
 - Gérer les feuilles
 - Créer un graphique simple
 - Mise en forme conditionnelle
- Perfectionnement** 2 jours
- Utiliser les fonctions : logique, recherche, date ...
 - Mise en forme conditionnelle
 - Consolider des feuilles
 - Protection des cellules, des feuilles
 - Créer un graphique élaboré
 - Définir et gérer des listes de données
 - Définir des règles de validation
 - Créer un tableau croisé dynamique
- Tableaux croisés dynamiques** 1 jour
- Créer un tableau croisé dynamique
 - Optimiser la mise en forme
 - Gérer les sources de données
 - Insérer des champs calculés



POWERPOINT



2 jour

Fondamentaux

- Notions fondamentales
- Créer une présentation
- Insertion de textes, objets
- Uniformiser la présentation
- Organiser les diapositives
- Gérer le diaporama

1 jour

Avancé

- Gérer des effets de transitions
- Animer vos présentations
- Enrichir le contenu
- Concevoir des visuels percutants
- Créer la documentation associée
- Les formats de présentation

PUBLISHER



1 jour

Fondamentaux

- Acquérir les principes de base
- Démarrer une composition
 - Utilisation des modèles
 - Insérer des pages
 - Gestion des repères et des règles
 - Créer un arrière plan
- Les zones de textes
 - Création, modification, suppression
 - Mise en forme
- Les dessins
 - Création, modification
 - Alignement
 - Ajouter des effets
- Les images
 - Insérer une image
 - Format de l'image
- Groupement et superposition des éléments
- Les blocs de constructions

OUTLOOK



1 jour

Initiation

- Découvrir l'environnement
- Communiquer :
 - Créer et envoyer des messages
 - Joindre un fichier
 - Traiter les messages reçus
 - Insérer une signature
- Gérer les contacts
 - Les carnets d'adresses
 - Créer et gérer des contacts, des groupes
- Gérer l'agenda
 - Créer un rendez-vous
 - Options des évènements

Perfectionnement

1 jour

- Améliorer la gestion des messages
- Message d'absence
- Création des règles pour filtrer et classer
- Organiser des réunions
- Les boutons de vote
- Gérer des tâches
- Déléguer l'accès à sa boîte
- Gérer les rappels



ENVIRONNEMENT & GESTION

WINDOWS 10



1 jour

Fondamentaux

- Démarrer avec Windows 10
 - Arrêter Windows 10, les différents modes d'arrêt.
 - Le menu, son utilisation, le personnaliser.
 - Epingler des logiciels ou des fichiers.
 - Retrouver rapidement vos outils, vos fichiers
- Utiliser et paramétrer Edge
- L'explorateur Windows
- Personnaliser et paramétrer Windows 10
 - Les paramètres
 - Les accessoires
 - Personnaliser votre écran de verrouillage
 - Gestion et utilisation des thèmes
 - Modifier l'arrière-plan et les couleurs du Bureau
- Applications et Notifications
- Gérer les options d'ergonomie

SAGE 50CLOUD CIEL

3 jours

Gestion commerciale

- Créer et paramétrer le dossier
- Gérer les bases
- Gérer les ventes
 - Créer un devis – une commande
 - Générer un bon de livraison
 - Créer les factures
 - Gérer les règlements
- Gestion des pièces commerciales et des clients
- Gestion des stocks
- Analyser l'activité
- Editer les statistiques
- Personnaliser les états

Comptabilité

2 jours

- Créer la société et définir les paramètres comptables
- Personnaliser le plan de comptes
- Gérer les journaux
- Saisir les écritures comptables
- Créer des modèles de saisie
- Lettrer les comptes
- Réaliser un rapprochement bancaire
- Travailler sur les comptes
- Les états comptables