

Depuis 2004, Le droit individuel à la formation (DIF) a pour objectif de permettre à tout salarié de se constituer un crédit d'heures de formation de 20 heures par an, cumulable sur six ans dans la limite de 120 heures.

L'initiative d'utiliser les droits à formation ainsi acquis appartient au salarié, mais la mise en œuvre du DIF requiert l'accord de l'employeur sur le choix de l'action de formation.

Lorsqu'elles ne sont pas utilisées, ces heures s'accumulent sur un "compte DIF", mais sont perdues dès lors que l'on change d'employeur.

Le DIF est ouvert aux salariés en contrat de travail à durée indéterminée ayant au moins un an d'ancienneté dans l'entreprise, qu'ils soient employés à temps complet ou à temps partiel (dans ce dernier cas toutefois, la durée des droits acquis au titre du DIF est calculée au prorata de leur durée de travail).

Formation de 5 jours

Une formation sur
un sujet qui m'intéresse
+
mon entreprise m'offre
ma formation
=

1 licence MS Office offerte !

Pour en savoir plus **04.72.81.21.41**



* Photo non contractuelle. Sous réserve du suivi de 35h de formation DIF et d'un dossier complet.



DIF - Programme de formation MS Office

Objectif de la formation : Maîtriser l'essentiel de MS Office 2007, à travers les logiciels Word, Excel et PowerPoint (fonctions de base à intermédiaire)

MS WORD

1/3

- Introduction
- 2007, nouvelle approche de MS Word
- Le menu Office / barre d'outils d'accès rapide / le ruban
- Utilisation du bouton Office / nouveau, ouverture, enregistrement de document
- Gestion des impressions
- Saisie, sélection et utilisation du menu contextuel
- Les synonymes / la correction orthographique et grammaticale
- Mise en page
- Les thèmes / style, police et paragraphe/ la mise en page / en-tête et pied de page
- Insertion d'objets / création & modification
- Publipostage / une première approche
- Les tableaux / interaction avec MS Excel

MS EXCEL

2/3

- Introduction
- Notion de cellule / saisie / sélection / mise en forme
- Concept des formules et des fonctions de calcul
- Utilisation des opérateurs arithmétiques
- Formules de calcul / assistant fonction / automatisation
- Mise en page et impression
- Structure d'un classeur et manipulation de feuilles multiples
- Liaisons multi-classeurs
- Introduction aux graphiques
- Etudes de tableaux pour le choix du type de graphiques
- Présentation des graphiques / création et utilisation / pertinence
- Liste de données / tris et filtres automatiques ou élaborés
- Les objets graphiques et Excel
- Notions sur la protection / cellule / feuilles / classeur
- Interaction avec Ms Word

MS POWERPOINT

3/3

- Introduction
- Définition / concept de présentation et objectifs
- Modes d'affichage et Assistants
- Gestion des présentations
- Modèles de présentation / personnalisation
- Les masques / principes / utilisation / personnalisation
- Mise en page et mise en forme des diapositives
- Utilisation des objets images-sons / modification
- Les effets de transitions
- Les commentaires
- Diaporama / paramétrages

mai 2009			juin 2009			juillet 2009			août 2009		
01			01			01			01		
02			02			02			02		
03			03			03			03		
04			04			04			04		
05			05			05			05		
06			06			06			06		
07			07			07	DIF WINDOWS 35h	DIF OFFICE 35h	DIF LINUX 35h	07	
08			08			08				08	
09			09			09				09	
10			10			10				10	
11			11			11				11	
12			12			12				12	
13			13			13				13	
14			14			14				14	
15			15			15				15	
16			16	DIF WINDOWS 35h	DIF LINUX 35h	16				16	
17			17			17				17	
18			18			18				18	
19			19			19				19	
20			20			20				20	
21			21			21				21	
22			22			22				22	
23			23			23				23	
24			24			24				24	
25			25			25				25	DIF WINDOWS 35h
26	DIF WINDOWS 35h	DIF OFFICE 35h	26			26			DIF OFFICE 35h	26	
27			27			27				27	
28			28			28				28	
29			29			29				29	
30			30			30				30	
31			31			31				31	

septembre 2009			octobre 2009			novembre 2009			décembre 2009		
01			01			01			01		
02			02			02			02		
03			03			03			03		
04			04			04			04		
05			05			05			05		
06			06			06			06		
07			07			07			07		
08			08			08			08	DIF WINDOWS 35h	DIF LINUX 35h
09			09			09			09		
10			10			10			10		
11			11			11			11		
12			12			12			12		
13			13			13			13		
14			14			14			14		
15			15			15			15		
16			16			16			16		
17			17			17			17		
18			18			18			18		
19			19			19			19		
20			20			20			20		
21			21	DIF WINDOWS 35h	DIF LINUX 35h	21			21		
22	DIF WINDOWS 35h	DIF LINUX 35h	22			22			22		
23			23			23			23		
24			24			24			24		
25			25			25	DIF WINDOWS 35h	DIF LINUX 35h	25		
26			26			26			26		
27			27			27			27		
28			28			28			28		
29			29			29			29		
30			30			30			30		
			31			01			31		

Planning DIF Ordinateur et Linux (sessions 2009)



Vos coordonnées

Nom : _____

Prénom : _____

Mobile : _____

Email : _____

Société : _____

Adresse : _____

Complément : _____

Code Postal : _____ Ville : _____

Téléphone : _____

Fax : _____

À envoyer par mail
dif@seconde-ecole.com
 Ou par fax au **04 72 81 21 45**

Dans le cadre du **DIF**, une formation doit avoir lieu durant votre temps libre, et donc en dehors du temps de travail, sauf si votre convention ou accord collectif de branche ou d'entreprise prévoit la possibilité d'effectuer tout ou partie de la formation sur votre temps de travail.

Nous vous proposons donc le calendrier ci-contre pour nos sessions pour 2009.