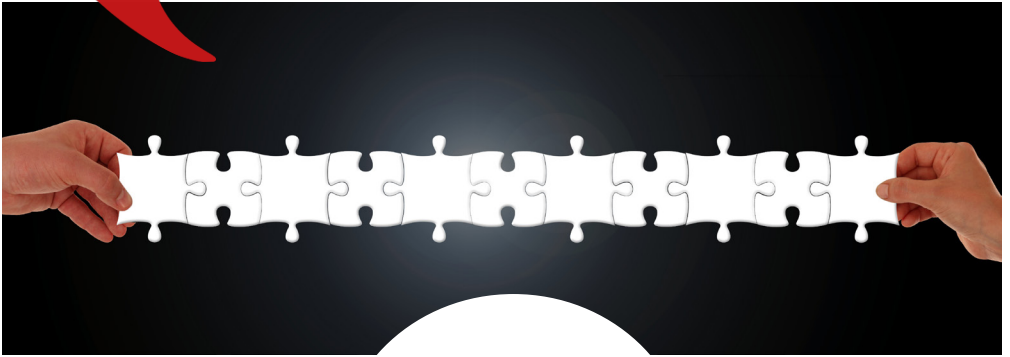




CATALOGUE FORMATIONS 2019



**Bureautique
Infrastructure**

Silpc

Informatique hospitalière



EDITO

CREE PAR ET POUR les hospitaliers, le GIP SILPC a pour mission de soutenir les établissements sanitaires, médico-sociaux dans l'évolution de leur système d'information.

Les évolutions constantes et rapides impliquent une mise à jour régulière des connaissances et des pratiques pour une utilisation optimale des solutions informatisées dans lesquelles les établissements ont investi.

Dans cet objectif, le SILPC développe son axe formation.

Sur cette dynamique, et fidèle aux attentes de ses adhérents, le GIP SILPC vous propose son catalogue de formations 2019. Vous y trouverez des formations «métier» et des formations «techniques». Nos équipes restent ouvertes pour le faire évoluer en fonction de vos besoins.

«L'homme honorable commence par appliquer ce qu'il veut enseigner ; ensuite il enseigne.»

(Confucius - philosophe chinois, dans «Entretiens du Maître avec ses disciples»)

Francis FOURNEREAU
Directeur Général du SILPC



Francis Fournereau



Infos pratiques



Des formateurs à votre écoute

- La durée des formations est de 7 heures par jour de 9h à 17h.
- Les horaires peuvent être adaptés en fonction des souhaits des stagiaires (à organiser en amont de la formation).
- Les horaires de la formation sont précisés sur la convention de formation.



Tarifs

- Les tarifs indiqués sont les tarifs adhérents 2018 par formation (net de taxe). Ils seront remis à jour dès validation par les instances pour 2019.
- Ces tarifs sont forfaitaires.
- Ils comprennent la totalité des frais d'enseignement : intervention du formateur, supports pédagogiques, frais administratifs, locaux (pour une formation dispensée au SILPC).



Contact

Pour toute demande concernant les formations, contactez le SILPC :

- **Tél : 05 55 43 37 11**
- **Courriel : formation@silpc.fr**



Nos agréments

- Le SILPC détient le certificat Iso 9001 pour ses activités de formation.
- Le SILPC a été évalué favorablement par la commission scientifique des paramédicaux pour dispenser des programmes DPC.
- Le 12 juillet 2018, notre déclaration Datadock a été validée. Nous répondons aux critères du Décret Qualité du 30 juin 2015 et sommes «référencables» par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle, notamment par l'ANFH.



5 bonnes raisons de choisir le SILPC !



Des formateurs à votre écoute

Les services du SILPC sont à votre service pour vous renseigner et vous accompagner dans la mise en œuvre de vos actions de formation.

Vous pouvez nous contacter par téléphone, ou courriel.

Tél : 05 55 43 3711

Courriel : formation@silpc.fr



Catalogue en ligne

Vous pouvez consulter toutes les formations, plannings, informations pratiques et contacts utiles sur notre site :

www.silpc.fr



Des formations à la demande ou au calendrier

Toutes les formations de ce catalogue peuvent être organisées à la demande.

Sur sollicitation, nous pouvons construire avec vous de nouvelles actions de formation pour répondre à vos besoins.

Un calendrier fixe de certaines formations est également disponible sur le [site internet du SILPC](#) ou sur demande.



Des formations bureautiques et techniques

Le SILPC vous propose également des formations techniques vous permettant de vous familiariser avec les outils informatiques ou de devenir un expert dans votre domaine.



Une offre E-Learning moderne et ludique

Une plateforme E-Learning dédiée à l'apprentissage en ligne est d'ores et déjà à votre disposition. Des modules ludiques et interactifs créés avec nos experts métier vous permettent de stimuler différents canaux d'apprentissage.

Des quizz d'évaluation permettent de connaître en temps réel votre niveau.



SOMMAIRE

OUTILS BUREAUTIQUE 10

WORD	11
Initiation	11
Intermédiaire	12
Confirmé	12
Documents longs	13
Publipostage	13
Styles, modèles et formulaires	14
Tableaux & graphiques	15
EXCEL	15
Initiation	15
Intermédiaire	15
Confirmé	16
Calculs et graphiques avancés	16
Tableaux croisés dynamiques	17
Introduction aux macro-commandes	17
POWERPOINT	18
Réaliser & animer un diaporama	18
ACCESS	18
Initiation	18
Utilisation d'une base de données	19
Les fonctionnalités avancées	19
PUBLISHER	20
Publisher	20

BO, DESKTOP INTELLIGENCE XI**22**

Utilisateur

22

Utilisateur avancé

22

Expert

23

BUREAUTIQUE INFRASTRUCTURE



Le SILPC vous propose également des formations techniques vous permettant de vous familiariser avec les outils informatiques ou de devenir un expert dans votre domaine.

Grace à ces formations, vous pouvez également préparer de nombreuses certifications sur certaines technologies.



OUTILS BUREAUTIQUE



Modules de formation pour les supports applicatifs :

- Word
- Excel
- PowerPoint
- Acces
- Microsoft project
- Publisher
- Wordpress
- Logiciels libres



WORD INITIATION

Ref : BURE-WORD-001

Création et mise en forme de documents

Compétences visées

Connaitre les principales fonctionnalités de WORD
Rédiger un courrier ou un document de quelques pages

Programme

- Gestion des fichiers
- Manipulation de texte
- Mise en forme
- Tableaux simples
- Annulation et répétition
- Styles
- Impression
- Vérificateurs
- Images et objets



Public

Utilisateur ayant la nécessité de concevoir des lettres, des textes de quelques pages avec insertions d'images ou de tableaux et une mise en forme simple. Candidat à la certification MOS ou PCIE premier niveau



Prérequis

Utilisation du clavier, de la souris



Durée

2 jours



Tarif

Intra-établissement : 1852€
Inter-établissement : 534€ / personne



Nombre de stagiaire

Min : 3 Max : 6



Le + pédagogique

Mise en application sur base de formation - exercices pratiques



WORD INTERMEDIAIRE Réalisation de documents élaborés

Ref : BURE-WORD-002

Compétences visées

Rédiger des documents avec des mises en forme élaborées
Concevoir des documents longs (supérieur à 10 pages) avec une mise en forme et une mise en page élaborées ainsi que des mailings et des modèles de documents

Programme

- Mise en forme
- Styles
- Gestion des documents longs
- Publipostage
- Modèles
- Vérificateurs



Public

Utilisateur souhaitant créer des documents élaborés, longs ou des mailings



Prérequis

BURE-WORD-001 ou connaissances équivalentes



Durée

2 jours



Tarif

Intra-établissement : 1852€
Inter-établissement : 534€/ personne



Nombre de stagiaire

Min : 3 Max : 6



Le + pédagogique

Mise en application sur base de formation - exercices



WORD CONFIRME Pour maîtriser complètement

Ref : BURE-WORD-003

Compétences visées

Connaitre l'ensemble des fonctionnalités de WORD

Programme

- Commentaires
- Formulaires
- Suivi
- Dessin et zone de texte
- Internet
- Macros enregistrés
- Trucs et astuces



Public

Utilisateurs souhaitant exploiter les fonctionnalités avancées de WORD



Prérequis

BURE-WORD-001
BURE-WORD-002 ou connaissances équivalentes



Durée

2 jours



Tarif

Intra-établissement : 1852€
Inter-établissement : 534€/ personne



Nombre de stagiaire

Min : 3 Max : 6



Le + pédagogique

Mise en application sur base de formation - exercices



ATELIER WORD DOCUMENTS LONGS

Compétences visées

Gérer la numérotation des pages, présenter du texte sur plusieurs colonnes, créer des sections, travailler en mode plan, créer des signets, des index, des renvois, concevoir une table des matières automatique

Programme

- Les documents longs
- Organiser un document par le mode plan
- Comprendre et utiliser les sections, entêtes et pieds de page
- Table des matières et illustrations
- Index
- Document maître



Public

Tout utilisateur du traitement de texte



Prérequis

Connaitre les fonctions de base de Windows
Connaitre les fonctions de base du traitement de texte



Durée

1 jour



Tarif

Intra-établissement : 926€
Inter-établissement : 267€ / personne



Nombre de stagiaire

Min : 3 Max : 6



Le + pédagogique

Libre parcours : chacun s'exerce sur des thèmes correspondant à ses objectifs



ATELIER WORD PUBLIPOSTAGE

Compétences visées

Créer une liste de contacts, envoyer en nombre des documents à des destinataires repertoriés, créer des mailings conditionnels, concevoir des planches d'étiquettes avec la liste des

Programme

- Procédure du publipostage
- Création du publipostage
- Etiquettes et enveloppes
- Publipostage avancé



Public

Tout utilisateur du traitement de texte



Prérequis

Connaitre les fonctions de base de Windows
Connaitre les fonctions de base du traitement de texte



Durée

1 jour



Tarif

Intra-établissement : 926€
Inter-établissement : 267€ / personne



Nombre de stagiaire

Min : 3 Max : 6



Le + pédagogique

Libre parcours : chacun s'exerce sur des thèmes correspondant à ses objectifs



ATELIER WORD STYLES, MODELES ET FORMULAIRES

Compétences visées

Automatiser des présentations répétitives dans un document
Créer un courrier type et l'utiliser à plusieurs reprises
Concevoir un document contenant un texte constant avec des zones variables

Programme

- Les styles
- Les insertions automatiques
- Les modèles
- Les formulaires



Public

Tout utilisateur du traitement de texte



Prérequis

Connaître les fonctions de base de Windows
Connaître les fonctions de base du traitement de texte



Durée

1 jour



Tarif

Intra-établissement : 926€
Inter-établissement : 267€ / personne



Nombre de stagiaire

Min : 3 Max : 6



Le + pédagogique

Libre parcours : chacun s'exerce sur des thèmes correspondant à ses objectifs



ATELIER WORD TABLEAUX ET GRAPHIQUES

Compétences visées

Créer un tableau, mettre en forme un tableau, importer un tableau créé dans Excel, faire une illustration graphique du tableau

Programme

- Création de tableaux
- Modification de tableau
- Graphiques
- Insertion de tableaux Excel
- Liaisons entre Word et Excel
- Tableaux simples
- Styles
- Impression
- Vérificateurs
- Images & Objets



Public

Tout utilisateur du traitement de texte



Prérequis

Connaître les fonctions de base de Windows
Connaître les fonctions de base du traitement de texte



Durée

1 jour



Tarif

Intra-établissement : 926€
Inter-établissement : 267€ / personne



Nombre de stagiaire

Min : 3 Max : 6



Le + pédagogique

Libre parcours : chacun s'exerce sur des thèmes correspondant à ses objectifs



EXCEL INITIATION

Ref : BURE-EXCE-001

Création de tableaux avec calculs simples

Compétences visées

Connaître les principales fonctions d'Excel et concevoir puis exploiter des tableaux avec des formules de calcul simples

Programme

- Environnement
- Gestion des fichiers
- Feuille de calcul
- Mise en forme
- Calculs
- Fonctions
- Classeurs
- Création d'un graphique simple
- Impression



Public

Utilisateur devant concevoir et exploiter des tableaux avec calculs



Prérequis

Connaître les fonctions de base de Windows



Durée

2 jours



Tarif

Intra-établissement : 1852€
Inter-établissement : 534€ / personne



Nombre de stagiaire

Min : 3 Max : 6



Le + pédagogique

Mise en application sur base de formation



EXCEL INTERMEDIAIRE

Ref : BURE-EXCE-002

Mise en forme et calculs élaborés

Compétences visées

Effectuer des calculs simples et élaborés, les liaisons, les tableaux croisés dynamiques.

Réaliser des graphiques complexes, des simulations et lier des tableaux afin d'en générer une synthèse

Programme

- Utilisation et gestion des fonctions de calculs avancés
- Consolidation de données
- Préparer et partager des tableaux
- Exploiter des listes de données
- Analyser grâce au tableau croisé dynamique



Public

Utilisateur devant concevoir et exploiter des tableaux avec calculs complexes



Prérequis

Connaissance de base d'Excel



Durée

2 jours



Tarif

Intra-établissement : 1852€
Inter-établissement : 534€ / personne



Nombre de stagiaire

Min : 3 Max : 6



Le + pédagogique

Mise en application sur base de formation



EXCEL CONFIRME Maitrise complète

Ref : BURE-EXCE-003

Compétences visées

Maitriser les fonctions de recherche, l'organisation en plan, la création de formulaires, les calculs avec hypothèses, la gestion des images et découvrir les macros-commandes

Programme

- Utilisation de formules de recherche et informations dans la feuille
- Hiérarchisation de données par le mode Plan
- Analyse et simulation de calculs
- Utilisation d'illustrations et d'objets texte
- Importation/exportation de données
- Utilisation de macros enregistrées



Public

Utilisateur souhaitant exploiter les fonctionnalités avancées d'Excel



Prérequis

BURE-EXCE-001
BURE-EXCE-002 ou connaissances équivalentes



Durée

2 jours



Tarif

Intra-établissement : 1852€
Inter-établissement : 534€ / personne



Nombre de stagiaire

Min : 3 Max : 6



Le + pédagogique

Mise en application sur base de formation



ATELIER EXCEL CALCUL ET GRAPHIQUES AVANCES

Ref : BURE-EXCE-004

Compétences visées

Réaliser des formules conditionnelles
Utiliser les fonctions de recherche automatique dans un tableau
Utiliser les fonctions d'erreur
Gérer la validation des données
Créer des consolidations et liaisons entre différents tableaux

Programme

- Les fonctions logiques
- Fonctions de tables et de recherche
- Fonctions d'erreurs
- Les consolidations
- La validation des données
- Les graphiques



Public

Tout utilisateur d'Excel



Prérequis

Connaitre les fonctions de base de Windows
Connaitre les fonctions de base du tableau : calculs, mise en forme de tableaux



Durée

1 jour



Tarif

Intra-établissement : 926€
Inter-établissement : 267€ / personne



Nombre de stagiaire

Min : 3 Max : 6



Le + pédagogique

Mise en application sur base de formation



Ref : BURE-EXCE-005

ATELIER EXCEL TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES

Compétences visées

Créer des tableaux croisés dynamiques en utilisant toutes les fonctionnalités afin de produire des tableaux statistiques à partir de listes de données

Programme

- Création d'un tableau croisé dynamique
- Manipulation et mise en forme d'un tableau croisé dynamique
- Options d'un tableau croisé dynamique
- Totaux et sous totaux
- Les fonctions de synthèse
- Mises en forme
- Les graphiques croisés dynamiques



Public

Utilisateurs d'Excel souhaitant maîtriser les fonctions d'analyse avec les tableaux croisés dynamiques



Prérequis

Utiliser les tableaux listes et créer des tableaux croisés



Durée

1 jour



Tarif

Intra-établissement : 926€
Inter-établissement : 267€ / personne



Nombre de stagiaire

Min : 3 Max : 6



Le + pédagogique

Mise en application sur base de formation



Ref : BURE-EXCE-006

ATELIER EXCEL INTRODUCTION AUX MACRO-COMMANDES

Compétences visées

Enregistrer la répétition d'actions courantes
Affecter des macros à des boutons ou menus ou raccourcis clavier
Exécuter des macros
Modifier du code dans Visual Basic

Programme

- Enregistrement de macros
- Affectation de macros
- Visual Basic : modification du code



Public

Utilisateur d'Excel



Prérequis

Avoir une bonne maîtrise d'Excel en général



Durée

1 jour



Tarif

Intra-établissement : 926€
Inter-établissement : 267€ / personne



Nombre de stagiaire

Min : 3 Max : 6



Le + pédagogique

Libre parcours : chacun s'exerce sur des thèmes correspondant à ses objectifs

ATELIER POWERPOINT REALISER ET ANIMER UN DIAPORAMA



Compétences visées

Concevoir un diaporama, des présentations et des animations simples avec PowerPoint

Programme

- Création des premières diapositives
- Projection et impression d'un diaporama
- Présentation des diapositives
- Organisation des diapositives par le Plan
- Illustration des diapositives
- Insertion d'images
- Représentation graphique des données
- Tableaux et diagramme
- Gestion de diapositives
- Les masques
- Animation des diapositives



Public

Personnes ayant à concevoir des diaporamas pour animer des réunions, présenter des projets



Prérequis

Connaissance de Windows et si possible d'un autre logiciel de la suite office (Word...)



Durée

2 jours



Tarif

Intra-établissement : 1852€
Inter-établissement : 534€ / personne



Nombre de stagiaire

Min : 3 Max : 6



Le + pédagogique

Mise en application sur base de formation



ACCES INITIATION Création et utilisation d'une base de données

Compétences visées

Connaître les principales fonctionnalités d'Access permettant de créer et d'exploiter une base de données.

Concevoir une base de données relationnelle, structurer et construire des tables selon les catégories de données et mieux les exploiter

Programme

- Principes d'une base de données Access
- Création de tables
- Les relations
- Les requêtes
- Les formulaires
- Les états
- Les outils



Public

Utilisateurs ou concepteurs d'une base de données souhaitant optimiser l'exploitation et l'analyse des données au-delà de la création d'une base et de ses tables



Prérequis

Connaissance de Windows



Durée

3 jours



Tarif

Intra-établissement : 2278€
Inter-établissement : 801€ / personne



Nombre de stagiaire

Min : 3 Max : 6



Le + pédagogique

Mise en application sur base de formation



ACCES UTILISATION D'UNE BASE DE DONNEES

Compétences visées

Exploiter les données d'une base existante en utilisant des objets de conception simple

Programme

- Etude de la base de données
- Les feuilles de données
- Les requêtes
- Les formulaires
- Les états



Public

Toute personne désirant utiliser une base existante et gérer ses données de façon structurée



Prérequis

Connaissance de Windows



Durée

3 jours



Tarif

Intra-établissement : 2278€
Inter-établissement : 801€ / personne



Nombre de stagiaire

Min : 3 Max : 6



Le + pédagogique

Mise en application sur base de formation



ACCES LES FONCTIONNALITES AVANCEES

Compétences visées

Concepteur ou utilisateur de bases de données Access désirant connaître les fonctionnalités avancées dans le cadre d'une base de données complexe ou multi-utilisateurs

Programme

- Rappel des généralités d'Access
- Les relations
- Les formulaires et les états avancés
- Les requêtes avancées
- Les macros



Public

Concepteur ou utilisateur de bases de données Access désirant connaître les fonctionnalités avancées dans le cadre d'une base de données complexe ou multi-utilisateurs



Prérequis

BURE-ACCE-001
BURE-ACCE-002



Durée

2 jours



Tarif

Intra-établissement : 1852€
Inter-établissement : 534€ / personne



Nombre de stagiaire

Min : 3 Max : 6



Le + pédagogique

Mise en application sur base de formation



PUBLISHER PUBLISHER

Compétences visées

Concevoir des applications simples

Programme

- Mettre en oeuvre une maquette
- Utiliser l'éditeur de texte
- Exploiter les possibilités graphiques
- Assembler les textes et l'image
- Utiliser les fonctions avancées de mise en page
- Traiter les impressions
- Intégrer la couleur
- Les masques et les modèles
- Animation
- Multimédia
- Intégration
- Exportation



Public

Tout public



Prérequis

Connaissance de l'environnement Windows



Durée

1 jour



Tarif

Intra-établissement : 926€
Inter-établissement : 267€ / personne



Nombre de stagiaire

Min : 3 Max : 6



Le + pédagogique

Mise en application sur base de formation



SYSTEME, PC & SERVEURS



Modules de formation pour les supports applicatifs :

- Business Object Desktop Intelligence XI
- Windows Server
- Windows



BUSINESS OBJECT DESKTOP INTELLIGENCE XI UTILISATEUR

Ref : SYST-BO-001

Compétences visées

Maîtriser les concepts de la solution et maîtrise des fonctions d'interrogation, d'analyse et de reporting

Programme

- Concept de Business Object
- Concept d'Univers
- Créer un document
- Manipuler les données dans le document sous différentes formes
- Prise en main de l'éditeur de requêtes
- Analyser les données : module Explorer
- Valoriser les résultats
- Synchroniser les données
- Partager des documents



Public

Utilisateurs finaux de BO à l'aise dans l'environnement Windows et dans l'utilisation d'outils bureautiques tels que le tableur



Prérequis

Connaissance des bases de données décisionnelles



Durée

2 jours



Tarif

Intra-établissement : 1852€
Inter-établissement : 534€/ personne



Nombre de stagiaire

Min : 3 Max : 6



Le + pédagogique

Mise en application sur base de formation



BUSINESS OBJECT DESKTOP INTELLIGENCE XI UTILISATEUR AVANCE

Ref : SYST-BO-002

Compétences visées

Acquérir une méthodologie de création d'états complexes
Optimiser des documents et les rendre pérennes

Programme

- Rapatriement des données : une ou plusieurs sources de données ?
- Reporting avancé autour des filtres, ruptures, sections
- Affichage conditionnel des données, création de formules
- Utilisation des graphiques
- Mise en page avancée pour l'impression ou la consultation



Public

Consultants, utilisateurs, futurs designers
Utilisateurs de BO ou ayant suivi la formation SYST-BO-001



Prérequis

Connaissance de Windows



Durée

1 jour



Tarif

Intra-établissement : 926€
Inter-établissement : 267€/ personne



Nombre de stagiaire

Min : 3 Max : 6



Le + pédagogique

Mise en application sur base de formation



BUSINESS OBJECT DESKTOP INTELLIGENCE XI EXPERT

Ref : SYST-BO-003

Compétences visées

Acquérir une connaissance approfondie de BO à travers les fonctionnalités avancées de l'outil

Programme

- Création de requêtes élaborées
- Maîtrise des opérateurs et des contextes de calculs
- Personnalisation de l'univers
- Hiérarchies
- Rapports multi-sources



Public

Chefs de projet, utilisateurs avancés, futurs designers



Prérequis

SYST-BO-001
SYST-BO-002



Durée

1 jour



Tarif

Intra-établissement : 926€
Inter-établissement : 267€ /
personne



Nombre de stagiaire

Min : 3 Max : 6



Le + pédagogique

Mise en application sur base de formation



FICHE D'INSCRIPTION

FORMATION DEMANDEE * :

Date(s) (si formation inscrite au planning) :

Lieu : Sur site SILPC Isle SILPC Poitiers Autre

ETABLISSEMENT :

PARTICIPANTS :

NOM	Prénom	Fonction	Service

RESPONSABLE FORMATION AU SEIN DE VOTRE ETABLISSEMENT :

NOM * :

Adresse courriel * :

Date : / /

Prénom * :

Téléphone :

A retourner au SILPC :

Par courriel : formation@silpc.fr

Par courrier : 2 rue Jean Monnet 87170 Isle

Par fax : 05 55 43 99 01

* Un devis et/ ou une convention vous seront adressés à réception de la fiche d'inscription.



Retrouvez tous nos services sur www.silpc.fr



Siège social : ISLE 2, rue Jean Monnet, 87170 Isle - Tel : 05 55 43 99 00
POITIERS : 14, rue des Landes - Pôle République III, 86000 Poitiers - Tel : 05 49 50 37
silpc@silpc.fr