



Go
Beyond

20

Années d'expérience

11 248

Formations dispensées

36 647

Stagiaires formés

98%

De satisfaction

CATALOGUE

Bureautique

Convergence Agence Centre

24, Avenue du Président Wilson - 86100 Châtelleraut

Convergence Agence Ile de France

9, Allée des Fontenelles - 95320 Saint-Leu La Forêt

Tél. : +33 (0)6 30 68 10 28 ou +33 (0)5 49 85 82 32 - www.convergence-telecom.com

Siret : 53770542800010 - NDA : 75 86 02218 86 - TVA intracommunautaire : FR 88537705428

Dans un environnement professionnel en constante évolution, la maîtrise des outils bureautiques est devenue une compétence indispensable, quel que soit le secteur d'activité. Que ce soit pour rédiger un document, organiser des données, concevoir une présentation percutante ou collaborer efficacement à distance, les logiciels de bureautique sont au cœur de notre quotidien professionnel.

Ce catalogue de formation a été conçu pour répondre aux besoins de tous les utilisateurs, du niveau débutant au niveau avancé. Il propose une gamme complète de formations sur les principaux outils bureautiques : **Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook**, ainsi que leurs équivalents **Google Workspace** ou **LibreOffice**, selon vos environnements de travail.

Nos formations sont orientées vers la pratique et s'appuient sur des cas concrets pour garantir une montée en compétence rapide et durable. Elles peuvent être dispensées en présentiel, à distance ou en format hybride, selon les besoins de votre organisation.

Que vous souhaitiez améliorer votre productivité, optimiser la gestion de vos données ou simplement vous familiariser avec les outils numériques essentiels, ce catalogue est là pour vous accompagner.

Afin de répondre à une demande grandissante, nous ajustons nos modules de formation pour répondre à de nouveaux besoins, en nous adaptant à l'évolution du marché.

Nous nous engageons à :

- Délivrer des conseils opérationnels et des prestations sur mesure,
- Transmettre notre savoir-faire et notre expérience,
- Mettre à disposition une équipe de consultants spécialisés,
- Garantir une mobilité totale de nos équipes.

Dans une démarche d'inclusion et d'égalité des chances, notre organisme de formation s'engage à rendre toutes ses formations accessibles aux personnes en situation de handicap.

Nous mettons tout en œuvre pour adapter nos modalités pédagogiques, techniques et organisationnelles afin de répondre aux besoins spécifiques de chacun. N'hésitez pas à nous contacter en amont pour étudier ensemble les solutions les plus appropriées.

Toutes nos formations peuvent se dérouler en présentiel (intra ou inter-entreprise) ou à distance grâce aux outils collaboratifs.



Ils nous ont fait confiance...



Nos formations

1. Bureautique	4
1.1 Excel Débutant.....	5
1.2 Excel Intermédiaire	7
1.3 Excel Avancé	9
1.4 Excel Tableaux croisés dynamiques.....	11
1.5 Power BI - Les fondamentaux.....	13
1.6 Word - Consolider ses connaissances	16
1.7 Word - Avancé	18
1.8 PowerPoint - Débutant.....	20
1.9 PowerPoint - Avancé	22
1.10 PowerPoint - Concevoir des visuels Percutants	24
1.11 Teams - 3h chrono pour prendre en	26
1.12 Teams - Collaborer en mode projet	28

1. Bureautique

La maîtrise des outils bureautiques est un levier essentiel de performance et d'efficacité au sein des organisations.

Nous proposons des formations personnalisées sur l'ensemble du Pack Office & LibreOffice.

En présentiel ou à distance, nos programmes sont conçus pour s'adapter à votre niveau, à vos objectifs et à votre environnement de travail.

Grâce à notre approche multi-niveaux, nous vous accompagnons dans la montée en compétences de vos équipes, que ce soit pour les usages quotidiens ou pour des besoins plus spécifiques en data, reporting ou automatisation.



1.1 Excel Débutant

Concevoir des tableaux et les représenter graphiquement

Tarif inter : 890,00 € ht / Stagiaire
Forfait intra : 2 600 € ht



Présentiel ou en classe à distance

Délai pour entrer en formation : 2 semaines



Durée de la formation : 2 jours (14h)

Référence : EXC01



Lucie Berroyer
06 30 68 10 28



Date à venir :
Nous consulter



Accessibilité personnes à mobilité réduite

Les objectifs de la formation

- Acquérir les bases utiles à une bonne utilisation d'Excel.
- Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables.
- Construire des graphiques pour illustrer les chiffres.

Public ciblé

- Tout utilisateur débutant avec Excel (version 2013 et suivantes)

Prérequis / Modalités d'inscription à la formation

Prérequis : Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows.

Il est nécessaire de s'équiper d'un ordinateur muni d'une version Excel 2013 ou ultérieure.

Modalités d'inscription à la formation :

Par mail : lucie.berroyer@convergence-telecom.com

Par téléphone : 06 30 68 10 28

4 sessions par mois en fonctions des places disponibles.

Organisation et Méthodologie

Lieu : intra-entreprise ou inter-entreprise (Paris ou Poitiers) en présentiel ou en classe à distance

Explication des différentes fonctionnalités,

Démonstration, manipulation, travaux pratiques & mise en situation directement sur l'outil client.

Il appartient au client de prévoir les équipements nécessaires à la formation afin d'assurer des conditions optimales pour les participants (salle de formation, terminaux, ordinateur, accès aux outils, accès au réseau...)

Programme

1. Présentation de la formation et de ses objectifs

- Présentation du programme de formation
- Déroulé de la formation
- Tour de table des stagiaires
- Objectifs attendus

2. Prendre ses repères

- Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état.
- Saisir et recopier le contenu des cellules.
- Construire une formule de calcul.
- Identifier les concepts de base.

3. Concevoir, présenter et imprimer un tableau simple

- Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres.
- Mettre les données sous forme de tableau.
- Trier et filtrer des données.
- Définir une mise en forme conditionnelle.
- Imprimer l'intégralité ou une partie de tableau, titrer, paginer

Exploiter la puissance de calcul : formules et fonctions

- Calculer des pourcentages, des ratios, appliquer un taux.
- Effectuer des statistiques : MOYENNE, MIN, MAX.
- Appliquer une condition : SI.
- Afficher automatiquement la date du jour : AUJOURDHUI.
- Consolider plusieurs feuilles avec la fonction SOMME.
- Automatiser la recopie des formules : références absolues ou relatives

4. Illustrer les chiffres avec des graphiques

- Construire un graphique.
- Modifier le type : histogramme, courbe, secteur.
- Ajuster les données source

5. Organiser les feuilles et les classeurs

- Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles.
- Modifier plusieurs feuilles simultanément.
- Créer des liaisons dynamiques.
- Construire des tableaux de synthèse

6. Lien avec Word et PowerPoint

- Insérer un tableau ou un graphique Excel dans Word ou PowerPoint

7. Clôture & bilan

- Tours de table : ressentis, acquis
- Réponses aux dernières questions
- Remise d'un questionnaire d'évaluation de la formation et du formateur

Evaluation

Evaluation à chaud des compétences acquises puis un questionnaire en ligne entre J+15 et J+30

Les points forts de la formation

Formation 100 % personnalisée en fonction des besoins de votre organisation,
Approche progressive mêlant théorie, démonstrations, exercices et mises en situation réelles,

1.2 Excel Intermédiaire

Les fonctionnalités incontournables pour être efficace

Tarif inter : 890,00 € ht / Stagiaire
Forfait intra : 2 600 € ht



Présentiel ou en classe à distance

Délai pour entrer en formation : 2 semaines



Durée de la formation : 2 jours (14h) Référence : EXC02



Lucie Berroyer
06 30 68 10 28



Date à venir :
Nous consulter



Accessibilité personnes à mobilité réduite

Les objectifs de la formation

- Acquérir une utilisation efficace et judicieuse d'Excel.
- Gagner du temps dans la construction et la présentation de ses tableaux et graphiques.
- Exploiter une liste de données et l'analyser avec des tableaux croisés dynamiques

Public ciblé

- Tout utilisateur d'Excel (version 2013 et suivantes)

Prérequis / Modalités d'inscription à la formation

Prérequis : Avoir suivi la formation "Excel - Débutant" (Réf. EXC01) ou avoir un niveau de connaissances équivalent.
Il est nécessaire de s'équiper d'un ordinateur muni d'une version Excel 2013 ou ultérieure.

Modalités d'inscription à la formation :

Par mail : lucie.berroyer@convergence-telecom.com

Par téléphone : 06 30 68 10 28

4 sessions par mois en fonctions des places disponibles.

Organisation et Méthodologie

Lieu : intra-entreprise ou inter-entreprise (Paris ou Poitiers) en présentiel ou en classe à distance

Explication des différentes fonctionnalités,

Démonstration, manipulation, travaux pratiques & mise en situation directement sur l'outil client.

Il appartient au client de prévoir les équipements nécessaires à la formation afin d'assurer des conditions optimales pour les participants (salle de formation, terminaux, ordinateur, accès aux outils, accès au réseau...)

Programme

JOUR 1 : 9h00 - 17h00 (Pause déjeuner de 12h30 à 13h30)

1. Présentation de la formation et de ses objectifs

- Présentation du programme de formation
- Déroulé de la formation
- Tour de table des stagiaires
- Objectifs attendus

2. Exploiter les outils gains de temps

- Définir des règles de mise en forme conditionnelle.
- Faciliter et contrôler la saisie avec la validation de données

3. Construire des formules de calcul simples et élaborées

- Maîtriser la recopie de formules : les références relatives (A1), absolues (\$A\$1) ou mixtes (A\$1, \$A1).
- Faciliter la création de formules : utiliser des noms.
- Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées : SI, SI.CONDITIONS , OU, ET, ESTVIDE ...
- Calculer des statistiques : NBVAL, NB, NB.SI, MEDIANE, ...
- Mettre en relation des données avec la fonction RECHERCHEV, RECHERCHEX.
- Calculer des dates, des heures : MOIS.DECALER, FIN.MOIS, DATEDIF ...
- Manipuler du texte : GAUCHE, DROITE, STXT, NBCAR, ...

JOUR 2 : 9h00 - 17h00 (Pause déjeuner de 12h30 à 13h30)

4. Construire des graphiques élaborés

- Réussir un graphique : rappel sur les étapes à respecter.
- Combiner plusieurs types de graphiques en un seul.
- Comparer des séries d'ordres de grandeur différents

5. Exploiter une liste de données

- Mettre les données sous forme de tableau.
- Appliquer des tris multicritères et personnalisés.
- Interroger, extraire des données avec les filtres automatiques.
- Supprimer des doublons.

6. Mettre en place des tableaux croisés dynamiques

- Mettre en place des tableaux croisés dynamiques à 1, 2 ou 3 dimensions.
- Regrouper les informations par période, par tranche.
- Filtrer, trier, masquer des données.
- Ajouter des ratios, des pourcentages.
- Insérer un graphique croisé dynamique

7. Clôture et bilan

- Tours de table : ressentis, acquis
- Réponses aux dernières questions
- Remise d'un questionnaire d'évaluation de la formation et du formateur

Evaluation

Evaluation à chaud des compétences acquises puis un questionnaire en ligne entre J+15 et J+30

Les points forts de la formation

Formation 100 % personnalisée en fonction des besoins de votre organisation,
Approche progressive mêlant théorie, démonstrations, exercices et mises en situation réelles,

1.3 Excel Avancé

Optimiser et automatiser vos tableaux sans programmer

Tarif inter : 890,00 € ht / Stagiaire
Forfait intra : 2 600 € ht



Présentiel ou en classe à distance

Délai pour entrer en formation : 2 semaines



Durée de la formation : 2 jours (14h) Référence : EXC03



Lucie Berroyer
06 30 68 10 28



Date à venir :
Nous consulter



Accessibilité personnes à mobilité réduite

Les objectifs de la formation

- Organiser vos données pour faciliter l'analyse et fiabiliser les résultats.
- Exploiter le potentiel de calcul d'Excel, automatiser les traitements et la mise en forme sans programmer : formules complexes, imbriquées, matricielles.
- Cette formation ne traite pas des tableaux croisés dynamiques. Pour cela, suivre "Excel - Tableaux croisés dynamiques".

Public ciblé

- Contrôleur de gestion, financier, RH, toute personne ayant à exploiter des résultats chiffrés dans Excel (version 2013 et suivantes).

Prérequis / Modalités d'inscription à la formation

Prérequis : Avoir suivi la formation "Excel - Intermédiaire" (réf. EXC02) ou avoir un niveau de connaissances équivalent. Il est nécessaire de s'équiper d'un ordinateur muni d'une version Excel 2013 ou ultérieure.

Modalités d'inscription à la formation :

Par mail : lucie.berroyer@convergence-telecom.com

Par téléphone : 06 30 68 10 28

4 sessions par mois en fonctions des places disponibles.

Organisation et Méthodologie

Lieu : intra-entreprise ou inter-entreprise (Paris ou Poitiers) en présentiel ou en classe à distance

Explication des différentes fonctionnalités,

Démonstration, manipulation, travaux pratiques & mise en situation directement sur l'outil client.

Il appartient au client de prévoir les équipements nécessaires à la formation afin d'assurer des conditions optimales pour les participants (salle de formation, terminaux, ordinateur, accès aux outils, accès au réseau...)

Programme

JOUR 1 : 9h00 - 17h00 (Pause déjeuner de 12h30 à 13h30)

1. Présentation de la formation et de ses objectifs

- Présentation du programme de formation
- Déroulé de la formation
- Tour de table des stagiaires
- Objectifs attendus

2. Préparer, organiser et contrôler les données pour en faciliter l'analyse

- Organiser le classeur :
 - Mettre les données sous forme de tableau,
 - Rassembler les paramètres dans une feuille dédiée.
- Consolider et rapprocher des données issues de plusieurs classeurs ou plusieurs feuilles.
- Exploiter les filtres avancés pour extraire des données sur critères.
- Contrôler la saisie en spécifiant des critères de validation.
- Utiliser des formules comme critères de validation

JOUR 2 : 9h00 - 17h00 (Pause déjeuner de 12h30 à 13h30)

3. Optimiser et fiabiliser les calculs : formules complexes, imbriquées, matricielles

- Combiner les fonctions de recherche : RECHERCHEV, INDEX, EQUIV, DECALER, INDIRECT.
- Utiliser des fonctions statistiques : SOMMEPROD, NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS ...
- Appliquer des fonctions de conversion pour comparer des données : TEXTE, SUBSTITUE ...
- Manipuler des dates et des heures : DATEDIF, TEMPS, JOURSEM, SERIE.JOUR.OUVRE ...
- Automatiser des plannings intégrant automatiquement les week-ends et jours fériés.
- Utiliser des fonctions matricielles : FREQUENCE, TRANSPOSE.
- Construire ses propres formules matricielles

4. Automatiser sans programmer

- Automatiser la mise en forme :
 - Intégrer des formules dans la mise en forme conditionnelle ;
 - Créer des formats personnalisés.
- Faciliter l'interactivité :
 - Insérer des contrôles de formulaire : listes déroulantes, cases à cocher, boutons d'option.
- Enregistrer et exécuter un traitement par macro.
- Utiliser l'intelligence artificielle pour réaliser des macros

5. Clôture et bilan

- Tours de table : ressentis, acquis
- Réponses aux dernières questions
- Remise d'un questionnaire d'évaluation de la formation et du formateur

Evaluation

Evaluation à chaud des compétences acquises puis un questionnaire en ligne entre J+15 et J+30

Les points forts de la formation

Formation 100 % personnalisée en fonction des besoins de votre organisation,
Approche progressive mêlant théorie, démonstrations, exercices et mises en situation réelles,

1.4 Excel Tableaux croisés dynamiques

Obtenir rapidement des analyses statistiques fiables

Tarif inter : 550,00 € ht / Stagiaire

Forfait intra : 1 650 € ht



Présentiel ou en classe à distance

Délai pour entrer en formation : 2 semaines



Durée de la formation : 1 jour (7h)

Référence : EXC04



Lucie Berroyer
06 30 68 10 28



Date à venir :
Nous consulter



Accessibilité personnes à mobilité réduite

Les objectifs de la formation

- Obtenir en quelques clics des tableaux de synthèse grâce aux tableaux croisés dynamiques.
- Savoir organiser les données pour faciliter l'analyse.
- Illustrer l'analyse avec des graphiques croisés dynamiques.
- Mettre en forme le résultat pour faire ressortir les points clés.

Public ciblé

- Toute personne amenée à exploiter et analyser des données dans Excel (version 2013 et suivantes).

Prérequis / Modalités d'inscription à la formation

Prérequis :

Avoir suivi le stage "Excel - Débutant" (réf. EXC01) ou avoir un niveau de connaissances équivalent. Aucun prérequis sur les tableaux croisés dynamiques n'est utile.

Il est nécessaire de s'équiper d'un ordinateur muni d'une version Excel 2013 ou ultérieure.

Modalités d'inscription à la formation :

Par mail : lucie.berroyer@convergence-telecom.com

Par téléphone : 06 30 68 10 28

4 sessions par mois en fonctions des places disponibles.

Organisation et Méthodologie

Lieu : intra-entreprise ou inter-entreprise (Paris ou Poitiers) en présentiel ou en classe à distance

Explication des différentes fonctionnalités,

Démonstration, manipulation, travaux pratiques & mise en situation directement sur l'outil client.

Il appartient au client de prévoir les équipements nécessaires à la formation afin d'assurer des conditions optimales pour les participants (salle de formation, terminaux, ordinateur, accès aux outils, accès au réseau...)

Programme

JOUR 1 : 9h00 - 17h00 (Pause déjeuner de 12h30 à 13h30)

1. Présentation de la formation et de ses objectifs

- Présentation du programme de formation
- Déroulé de la formation
- Tour de table des stagiaires
- Objectifs attendus

2. Construire les tableaux et graphiques croisés dynamiques

- Mettre en place un tableau croisé dynamique à une, deux ou trois dimensions.
- Afficher, masquer, trier les informations.
- Modifier le calcul de synthèse : moyenne, minimum, comptage.
- Afficher des pourcentages, des calculs d'écart ou des cumuls.
- Grouper les informations par tranche numérique.
- Dispatcher un tableau croisé sur plusieurs feuilles.
- Filtrer les données avec des segments ou une frise chronologique.
- Associer un graphique croisé dynamique.
- Actualiser les données.

3. Optimiser leur mise en forme

- Masquer les en-têtes de champ.
- Appliquer un style de tableau.
- Modifier la disposition du rapport.
- Ajouter des sous-totaux.
- Personnaliser le format des nombres.
- Appliquer une mise en forme conditionnelle.

4. Clôture et bilan

- Tours de table : ressentis, acquis
- Réponses aux dernières questions
- Remise d'un questionnaire d'évaluation de la formation et du formateur

Evaluation

Evaluation à chaud des compétences acquises puis un questionnaire en ligne entre J+15 et J+30

Les points forts de la formation

Formation 100 % personnalisée en fonction des besoins de votre organisation,
Approche progressive mêlant théorie, démonstrations, exercices et mises en situation réelles,

1.5 Power BI - Les fondamentaux

Obtenir rapidement des analyses statistiques fiables

Tarif inter : 1 220,00 € ht / Stagiaire
Forfait intra : 3 660 € ht



Présentiel ou en classe à distance
Délai pour entrer en formation : 2 semaines



Durée de la formation : 2 jours (14h) Référence : PBI05



Lucie Berroyer
06 30 68 10 28



Date à venir :
Nous consulter



Accessibilité personnes à mobilité réduite

Les objectifs de la formation

- Découvrir l'offre Power BI de Microsoft
- Créer des requêtes pour interroger et associer des sources de données hétérogènes Concevoir des colonnes et
- Concevoir des colonnes et mesures avec le langage DAX
- Utiliser les blocs de visualisation pour concevoir des rapports et tableaux de bord
- Décrire le processus de diffusion et de partage de vos rapports

Public ciblé

- Tout utilisateur ayant besoin de construire ses propres rapports et tableaux de bord
- Utilisateurs d'Office 365, de produits bureautiques de type Excel

Prérequis / Modalités d'inscription à la formation

Prérequis :

Expérience de base avec Microsoft Excel

Il est nécessaire de s'équiper d'un ordinateur muni d'une version Excel 2013 ou ultérieure.

Modalités d'inscription à la formation :

Par mail : lucie.berroyer@convergence-telecom.com

Par téléphone : 06 30 68 10 28

4 sessions par mois en fonctions des places disponibles.

Organisation et Méthodologie

Lieu : intra-entreprise ou inter-entreprise (Paris ou Poitiers) en présentiel ou en classe à distance

Explication des différentes fonctionnalités,

Démonstration, manipulation, travaux pratiques & mise en situation directement sur l'outil client.

Il appartient au client de prévoir les équipements nécessaires à la formation afin d'assurer des conditions optimales pour les participants (salle de formation, terminaux, ordinateur, accès aux outils, accès au réseau...)

Programme

JOUR 1 : 9h00 - 17h00 (Pause déjeuner de 12h30 à 13h30)

1. Présentation de la formation et de ses objectifs

- Présentation du programme de formation
- Déroulé de la formation
- Tour de table des stagiaires
- Objectifs attendus

2. Présentation d'un projet Power BI

- Présentation de l'offre BI de Microsoft : La Suite Power BI : Power BI Desktop, le service Power BI et les applications Power BI Mobile
- Importer des données et les préparer
- Concevoir un modèle de données
- Définir les types de données
- Additionner des tables
- Créer des colonnes calculées Atelier

3. Obtenir les données et les transformer avec l'éditeur de requête (Power Query)

- Utiliser des fichiers plats et des classeurs Excel
- Choisir les colonnes, choisir les lignes, filtrer, supprimer les doublons
- Définir les types de données
- Additionner des tables
- Créer des colonnes calculées

4. Construire le modèle de données

- Identification de la table de faits / des tables de dimensions
- Utiliser la vue Diagramme pour définir les relations entre les tables
- Identification des anomalies Atelier

5. Développer son rapport

- Création de rapports, de pages
- Afficher des données : Table, Matrice, Carte
- Formatage et mise en forme conditionnelle
- Interactions entre visuels et segments
- Exploration des autres visuels standards
- Exploiter les graphiques géographiques (cartes)
- Importer des éléments visuels depuis la place de marché
- Notion de contexte
- Atelier

6. Fonctions de calcul et d'analyse avec le langage DAX

- Introduction à DAX
- Création de calculs, d'indicateurs avec les mesures
- Focus sur la fonction DAX CALCULATE et ses opérateurs
- Utiliser les fonctions DAX Time Intelligence pour comparer des périodes Atelier

7. Partager son rapport

- Présentation de Power BI Online
- Espaces de travail
- Publication de rapport
- Partager via une application Power BI
- Automatisation de la mise à jour des rapports
- Utilisation de sources de données cloud (SharePoint et OneDrive)
- Migrer un rapport développé avec des sources locales
- Mise en place de RLS statique

8. Clôture et bilan

- Tours de table : ressentis, acquis
- Réponses aux dernières questions
- Remise d'un questionnaire d'évaluation de la formation et du formateur

Evaluation

Evaluation à chaud des compétences acquises puis un questionnaire en ligne entre J+15 et J+30

Les points forts de la formation

Formation 100 % personnalisée en fonction des besoins de votre organisation,
Approche progressive mêlant théorie, démonstrations, exercices et mises en situation réelles,

1.6 Word - Consolider ses connaissances

Les fonctionnalités incontournables pour être efficace

Tarif inter : 890,00 € ht / Stagiaire

Forfait intra : 2 650 € ht



Présentiel ou en classe à distance

Délai pour entrer en formation : 2 semaines



Durée de la formation : 1 jour (7h)

Référence : WOR06



Lucie Berroyer
06 30 68 10 28



Date à venir :
Nous consulter



Accessibilité personnes à mobilité réduite

Les objectifs de la formation

- Acquérir les bases essentielles pour utiliser efficacement Word.
- Se mettre à niveau avant de suivre la formation "Word - Avancé" (réf. WOR02).

Public ciblé

- Utilisateur possédant des notions et souhaitant consolider ses connaissances Word (version 2013 et suivantes).

Prérequis / Modalités d'inscription à la formation

Prérequis :

Être à l'aise dans l'environnement Windows et utiliser régulièrement un ordinateur. Avoir déjà pratiqué Word.

Il est nécessaire de s'équiper d'un ordinateur muni d'une version Excel 2013 ou ultérieure.

Modalités d'inscription à la formation :

Par mail : lucie.berroyer@convergence-telecom.com

Par téléphone : 06 30 68 10 28

4 sessions par mois en fonctions des places disponibles.

Organisation et Méthodologie

Lieu : intra-entreprise ou inter-entreprise (Paris ou Poitiers) en présentiel ou en classe à distance

Explication des différentes fonctionnalités,

Démonstration, manipulation, travaux pratiques & mise en situation directement sur l'outil client.

Il appartient au client de prévoir les équipements nécessaires à la formation afin d'assurer des conditions optimales pour les participants (salle de formation, terminaux, ordinateur, accès aux outils, accès au réseau...)

Programme

JOUR 1 : 9h00 - 17h00 (Pause déjeuner de 12h30 à 13h30)

1. Présentation de la formation et de ses objectifs

- Présentation du programme de formation
- Déroulé de la formation
- Tour de table des stagiaires
- Objectifs attendus

2. Créer ou modifier un document : les pratiques efficaces

- Afficher les symboles non imprimables pour maîtriser la structure du document.
- Utiliser la règle pour définir les marges, retraits et tabulations.
- Supprimer, déplacer ou recopier du texte rapidement.
- Exploiter les raccourcis pour gagner du temps

3. Mettre en forme un document

- Appliquer des attributs de mise en forme au texte.
- Modifier l'alignement et l'espacement des paragraphes.
- Créer des listes à puces ou numérotées.
- Insérer des illustrations, un tableau.
- Reproduire la mise en forme.

4. Concevoir une note, un courrier

- Positionner l'adresse, les références.
- Présenter le corps du texte.
- Mettre en page et imprimer.

5. Construire le modèle de données

- Identification de la table de faits / des tables de dimensions
- Utiliser la vue Diagramme pour définir les relations entre les tables
- Identification des anomalies Atelier

6. Construire un document de type rapport

- Appliquer et modifier un style.
- Définir et numéroté les titres.
- Ajouter une page de garde.
- Insérer un sommaire, une table des matières.
- Définir les sauts de page. Numéroté les pages.

7. Clôture et bilan

- Tours de table : ressentis, acquis
- Réponses aux dernières questions
- Remise d'un questionnaire d'évaluation de la formation et du formateur

Evaluation

Evaluation à chaud des compétences acquises puis un questionnaire en ligne entre J+15 et J+30

Les points forts de la formation

Formation 100 % personnalisée en fonction des besoins de votre organisation,
Approche progressive mêlant théorie, démonstrations, exercices et mises en situation réelles,

1.7 Word - Avancé

Les fonctionnalités incontournables pour être efficace

Tarif inter : 890,00 € ht / Stagiaire

Forfait intra : 2 600 € ht



Présentiel ou en classe à distance

Délai pour entrer en formation : 2 semaines



Durée de la formation : 2 jours (14h)

Référence : WOR07



Lucie Berroyer
06 30 68 10 28



Date à venir :
Nous consulter



Accessibilité personnes à mobilité réduite

Les objectifs de la formation

- Organiser son travail dans Word pour concevoir rapidement tous types de documents.
- Gagner un temps précieux par la maîtrise des fonctionnalités avancées.

Public ciblé

- Tout utilisateurs de Word (version 2013 et suivantes).

Prérequis / Modalités d'inscription à la formation

Prérequis :

Avoir suivi la formation "Word - Débutant" (Réf. WOR01) ou avoir un niveau de connaissances équivalent.

Modalités d'inscription à la formation :

Par mail : lucie.berroyer@convergence-telecom.com

Par téléphone : 06 30 68 10 28

4 sessions par mois en fonctions des places disponibles.

Organisation et Méthodologie

Lieu : intra-entreprise ou inter-entreprise (Paris ou Poitiers) en présentiel ou en classe à distance

Explication des différentes fonctionnalités,

Démonstration, manipulation, travaux pratiques & mise en situation directement sur l'outil client.

Il appartient au client de prévoir les équipements nécessaires à la formation afin d'assurer des conditions optimales pour les participants (salle de formation, terminaux, ordinateur, accès aux outils, accès au réseau...)

Programme

JOUR 1 : 9h00 - 17h00 (Pause déjeuner de 12h30 à 13h30)

1. Présentation de la formation et de ses objectifs

- Présentation du programme de formation
- Déroulé de la formation
- Tour de table des stagiaires
- Objectifs attendus

2. Exploiter les outils "gain de temps"

- Enrichir les possibilités de la correction automatique.
- Enregistrer des contenus réutilisables à tout moment : les blocs QuickPart.

3. Automatiser la présentation de vos documents

- Automatiser la gestion des mises en forme répétitives : créer, appliquer, modifier et enchaîner les styles.
- Gagner du temps : les jeux de style.
- S'organiser : créer des modèles

4. Construire un document structuré

- Créer des styles pour les listes à puces, numérotées ou hiérarchisées.
- Utiliser les styles hiérarchiques pour numéroté automatiquement les titres et insérer le sommaire.
- Définir les en-têtes et pieds de page

5. Intégrer des illustrations

- Définir l'habillage du texte autour des images.
- Dessiner un tableau, fusionner et fractionner des cellules.
- Insérer un graphique ou un tableau Excel.
- Maîtriser le positionnement des différents objets.

6. Éditer un mailing ou un e-mailing

- Créer la lettre, le document ou le message type.
- Préparer les données pour la fusion.
- Insérer des champs de fusion.
- Éditer le mailing ou l'e-mailing.

7. Mettre en place un formulaire

- Définir le texte générique et les zones à remplir.
- Utiliser des contrôles : listes déroulantes, cases à cocher, calendrier.
- Verrouiller le formulaire avant distribution

8. Travailler à plusieurs sur un même document

- Suivre des modifications multi-utilisateurs.
- Accepter/Refuser des modifications.
- Insérer et réviser des commentaires.

9. Clôture et bilan

- Tours de table : ressentis, acquis
- Réponses aux dernières questions
- Remise d'un questionnaire d'évaluation de la formation et du formateur

Evaluation

Evaluation à chaud des compétences acquises puis un questionnaire en ligne entre J+15 et J+30

Les points forts de la formation

Formation 100 % personnalisée en fonction des besoins de votre organisation,
Approche progressive mêlant théorie, démonstrations, exercices et mises en situation réelles,

1.8 PowerPoint - Débutant

Les bases pour réussir une présentation PowerPoint

Tarif inter : 890,00 € ht / Stagiaire

Forfait intra : 2 600,00 € ht



Présentiel ou en classe à distance

Délai pour entrer en formation : 2 semaines



Durée de la formation : 2 jours (14h)

Référence : POW08



Lucie Berroyer
06 30 68 10 28



Date à venir :
Nous consulter



Accessibilité personnes à mobilité réduite

Les objectifs de la formation

- Construire avec méthode et rapidité une présentation PowerPoint intégrant du texte et des illustrations (images, schémas, tableaux, graphiques).
- Définir la ligne graphique pour uniformiser la mise en page des diapositives.
- Exploiter les effets d'animation pour dynamiser le diaporama et le projeter.
- Créer la documentation associée.

Public ciblé

- Tout utilisateurs de PowerPoint (version 2013 et suivantes).

Prérequis / Modalités d'inscription à la formation

Prérequis :

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows.

Modalités d'inscription à la formation :

Par mail : lucie.berroyer@convergence-telecom.com

Par téléphone : 06 30 68 10 28

4 sessions par mois en fonctions des places disponibles.

Organisation et Méthodologie

Lieu : intra-entreprise ou inter-entreprise (Paris ou Poitiers) en présentiel ou en classe à distance

Explication des différentes fonctionnalités,

Démonstration, manipulation, travaux pratiques & mise en situation directement sur l'outil client.

Il appartient au client de prévoir les équipements nécessaires à la formation afin d'assurer des conditions optimales pour les participants (salle de formation, terminaux, ordinateur, accès aux outils, accès au réseau...)

Programme

JOUR 1 : 9h00 - 17h00 (Pause déjeuner de 12h30 à 13h30)

1. Présentation de la formation et de ses objectifs

- Présentation du programme de formation
- Déroulé de la formation
- Tour de table des stagiaires
- Objectifs attendus

2. Concevoir une présentation

- Identifier les points clés d'une présentation réussie.
- Procéder avec méthode : 5 étapes.
- Mettre au point son plan

3. Uniformiser la ligne graphique

- Utiliser les thèmes pour apporter une cohérence visuelle.
- Modifier les couleurs, les polices et les effets du thème.
- Exploiter les masques pour personnaliser l'univers graphique.
- Insérer un logo ou un objet graphique dans toutes les diapositives.
- Modifier les puces sur l'ensemble des diapositives.
- Appliquer un style d'arrière-plan.
- Gérer les en-têtes et pieds de page

4. Organiser les diapositives

- Exploiter le mode trieuse de diapositives.
- Supprimer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives.
- Organiser les diapositives en sections.
- Copier des diapositives d'une présentation à une autre.

JOUR 2 : 9h00 - 17h00 (Pause déjeuner de 12h30 à 13h30)

5. Enrichir le contenu de chaque diapositive

- Choisir une disposition adaptée au contenu de la diapositive.
- Insérer une photo et la personnaliser.
- Élaborer des schémas ou des organigrammes SmartArt.
- Construire un tableau, tracer un graphique.
- Insérer un tableau ou un graphique Excel.
- Ajouter un texte décoratif WordArt.
- Positionner, aligner et répartir les différents objets.
- Dissocier et grouper des objets.

6. Dynamiser le diaporama et le projeter

- Appliquer des effets de transition sur une ou plusieurs diapositives.
- Animer le texte, les objets, des schémas.
- Exécuter le diaporama avec aisance : naviguer entre les diapositives, inhiber l'écran, exploiter le mode présentateur.

7. Créer la documentation associée

- Imprimer différents supports, éditer au format pdf.

8. Clôture et bilan

- Tours de table : ressentis, acquis
- Réponses aux dernières questions
- Remise d'un questionnaire d'évaluation de la formation et du formateur

Evaluation

Evaluation à chaud des compétences acquises puis un questionnaire en ligne entre J+15 et J+30

Les points forts de la formation

Formation 100 % personnalisée en fonction des besoins de votre organisation,
Approche progressive mêlant théorie, démonstrations, exercices et mises en situation réelles,

1.9 PowerPoint - Avancé

Modèles, schémas complexes et présentations interactives

Tarif inter : 890,00 € ht / Stagiaire

Forfait intra : 2 600 € ht



Présentiel ou en classe à distance

Délai pour entrer en formation : 2 semaines



Durée de la formation : 2 jours (14h)

Référence : POW09



Lucie Berroyer
06 30 68 10 28



Date à venir :
Nous consulter



Accessibilité personnes à mobilité réduite

Les objectifs de la formation

- Créer rapidement des présentations élaborées en intégrant des objets multimédias et des schémas imbriqués.
- Utiliser judicieusement l'interactivité et les animations pour renforcer l'impact de vos présentations.
- Créer des modèles prêts à l'emploi en respectant la charte graphique de l'entreprise.
- Gagner du temps.

Public ciblé

- Tout utilisateur de PowerPoint (version 2013 et suivantes).

Prérequis / Modalités d'inscription à la formation

Prérequis :

Avoir suivi le stage "PowerPoint - Débutant" (réf. 7091) ou avoir un niveau de connaissances équivalent.

Modalités d'inscription à la formation :

Par mail : lucie.berroyer@convergence-telecom.com

Par téléphone : 06 30 68 10 28

4 sessions par mois en fonctions des places disponibles.

Organisation et Méthodologie

Lieu : intra-entreprise ou inter-entreprise (Paris ou Poitiers) en présentiel ou en classe à distance

Explication des différentes fonctionnalités,

Démonstration, manipulation, travaux pratiques & mise en situation directement sur l'outil client.

Il appartient au client de prévoir les équipements nécessaires à la formation afin d'assurer des conditions optimales pour les participants (salle de formation, terminaux, ordinateur, accès aux outils, accès au réseau...)

Programme

JOUR 1 : 9h00 - 17h00 (Pause déjeuner de 12h30 à 13h30)

1. Présentation de la formation et de ses objectifs

- Présentation du programme de formation
- Déroulé de la formation
- Tour de table des stagiaires
- Objectifs attendus

2. Soigner et harmoniser l'apparence de vos présentations

- Créer un thème personnalisé : jeu de couleurs, polices et effets.
- Modifier le texte et les objets du masque des diapositives.
- Exploiter plusieurs masques dans une seule présentation.
- Ajouter une ou plusieurs dispositions personnalisées.
- Intégrer des espaces réservés.
- Créer des modèles et des maquettes prêts à l'emploi

3. Illustrer vos présentations : images et multimédias

- Exploiter des photos numériques : travailler le cadrage, la luminosité, les couleurs.
- Insérer des icônes, des modèles 3D.
- Générer et modifier un album photos.
- Insérer et paramétrer des objets multimédias : vidéos ou sons.

4. Réaliser rapidement des schémas imbriqués

- Insérer un diagramme SmartArt pour illustrer un processus, une organisation.
- Convertir du texte en diagramme.
- Utiliser des formes connectées pour construire des organigrammes élaborés.
- Créer un objet graphique et l'enregistrer en tant qu'image.
- Trucs et astuces pour gagner en efficacité.

JOUR 2 : 9h00 - 17h00 (Pause déjeuner de 12h30 à 13h30)

5. Concevoir une présentation interactive

- Mettre au point une navigation personnalisée.
- Créer un sommaire dynamique grâce à l'outil "Zoom".
- Créer des boutons d'action, des liens hypertextes.
- Concevoir une borne interactive.
- Lier plusieurs présentations.

6. Animer vos présentations

- Optimiser transitions et animations.
- Définir des effets d'entrée, de sortie ou d'accentuation.
- Déplacer un objet sur une trajectoire.
- Déclencher une animation par un clic sur un objet.
- Créer plusieurs diaporamas à partir d'un seul.

7. Communiquer, transférer une présentation

- Créer un package de présentation.
- Transformer votre présentation en vidéo.

8. Clôture et bilan

- Tours de table : ressentis, acquis
- Réponses aux dernières questions
- Remise d'un questionnaire d'évaluation de la formation et du formateur

Evaluation

Evaluation à chaud des compétences acquises puis un questionnaire en ligne entre J+15 et J+30

Les points forts de la formation

Formation 100 % personnalisée en fonction des besoins de votre organisation,
Approche progressive mêlant théorie, démonstrations, exercices et mises en situation réelles,

1.10 PowerPoint - Concevoir des visuels Percutants *Améliorer l'impact de vos diaporamas*

Tarif inter : 990,00 € ht / Stagiaire
Forfait intra : 2 600 € ht



Présentiel ou en classe à distance

Délai pour entrer en formation : 2 semaines



Durée de la formation : 2 jours (14h)

Référence : POW10



Lucie Berroyer
06 30 68 10 28



Date à venir :
Nous consulter



Accessibilité personnes à mobilité réduite

Les objectifs de la formation

- Transformer vos idées en visuels efficaces et percutants.
- Intégrer les points clés d'un diaporama réussi.
- N'a pas pour objectif de découvrir de nouvelles fonctionnalités PowerPoint.

Public ciblé

- Tout utilisateur de PowerPoint (version 2013 et suivantes).

Prérequis / Modalités d'inscription à la formation

Prérequis :

Il est nécessaire de maîtriser les bases de PowerPoint.

Modalités d'inscription à la formation :

Par mail : lucie.berroyer@convergence-telecom.com

Par téléphone : 06 30 68 10 28

4 sessions par mois en fonctions des places disponibles.

Organisation et Méthodologie

Lieu : intra-entreprise ou inter-entreprise (Paris ou Poitiers) en présentiel ou en classe à distance

Explication des différentes fonctionnalités,

Démonstration, manipulation, travaux pratiques & mise en situation directement sur l'outil client.

Il appartient au client de prévoir les équipements nécessaires à la formation afin d'assurer des conditions optimales pour les participants (salle de formation, terminaux, ordinateur, accès aux outils, accès au réseau...)

Programme

JOUR 1 : 9h00 - 17h00 (Pause déjeuner de 12h30 à 13h30)

1. Présentation de la formation et de ses objectifs

- Présentation du programme de formation
- Déroulé de la formation
- Tour de table des stagiaires
- Objectifs attendus

2. Clarifier le rôle du diaporama

- Clarifier l'objectif.
- Distinguer le contenu "oral", le contenu du diaporama et le contenu du document à laisser à l'auditoire.
- Chasser les erreurs courantes.

3. Mettre en relief le plan

- Bâtir un plan pour structurer.
- Retenir un message par diapositive.
- Créer des repères visuels pour guider l'auditoire.
- Rester en cohérence avec la charte graphique de l'entreprise

4. Traduire visuellement chaque message

- Transformer une idée en image.
- Choisir le visuel adapté : schéma, graphique, image, photo ou vidéo.
- Organiser l'information dans des schémas clairs et efficaces.
- Mettre en valeur des données chiffrées et s'assurer de leur compréhension.
- Exploiter l'impact d'une photo : angle de prise de vue, cadrage, émotion portée.
- Capter l'attention avec une vidéo.

JOUR 2 : 9h00 - 17h00 (Pause déjeuner de 12h30 à 13h30)

5. Donner du poids aux mots

- Respecter les règles typographiques : univers, lisibilité, cohérence.
- Valoriser les mots importants : taille, couleur, position.
- Choisir des titres accrocheurs et porteurs de sens.

6. Composer des diapositives efficaces

- Positionner et dimensionner les différents éléments visuels.
- Équilibrer le rapport texte/image.
- Prendre en compte l'influence des couleurs et des formes.
- Travailler les contrastes, les blancs, les répétitions, les alignements, les transparences.
- Simplifier pour amplifier l'efficacité.
- Ajouter des animations pour dynamiser

7. Clôture et bilan

- Tours de table : ressentis, acquis
- Réponses aux dernières questions
- Remise d'un questionnaire d'évaluation de la formation et du formateur

Evaluation

Evaluation à chaud des compétences acquises puis un questionnaire en ligne entre J+15 et J+30

Les points forts de la formation

Formation 100 % personnalisée en fonction des besoins de votre organisation,
Approche progressive mêlant théorie, démonstrations, exercices et mises en situation réelles,

1.11 Teams - 3h chrono pour prendre en Main Teams

Tarif inter : 350,00 € ht / Stagiaire
Forfait intra : 1 500 € ht



Présentiel ou en classe à distance

Délai pour entrer en formation : 2 semaines



Durée de la formation : 3h

Référence : TEAMS11



Lucie Berroyer
06 30 68 10 28



Date à venir :
Nous consulter



Accessibilité personnes à mobilité réduite

Les objectifs de la formation

- Cerner les usages et le potentiel de Teams.
- Créer une équipe Teams dédiée à un projet, à un service.
- Utiliser les outils de communication et de partage.
- Adapter l'espace collaboratif aux besoins de l'équipe.

Public ciblé

- Toute personne ayant accès à Microsoft 365®, souhaitant créer une équipe Teams pour gagner en efficacité collective et communiquer simplement avec tous les collaborateurs.

Prérequis / Modalités d'inscription à la formation

Prérequis : Aucun

Modalités d'inscription à la formation :

Par mail : lucie.berroyer@convergence-telecom.com

Par téléphone : 06 30 68 10 28

4 sessions par mois en fonctions des places disponibles.

Organisation et Méthodologie

Lieu : intra-entreprise ou inter-entreprise (Paris ou Poitiers) en présentiel ou en classe à distance

Explication des différentes fonctionnalités,

Démonstration, manipulation, travaux pratiques & mise en situation directement sur l'outil client.

Il appartient au client de prévoir les équipements nécessaires à la formation afin d'assurer des conditions optimales pour les participants (salle de formation, terminaux, ordinateur, accès aux outils, accès au réseau...)

Programme

1. Présentation de la formation et de ses objectifs

- Présentation du programme de formation
- Déroulé de la formation
- Tour de table des stagiaires
- Objectifs attendus

2. Première heure en groupe à distance - Immersion et interactivité

- Découvrez les fonctionnalités à exploiter.
- Appropriiez-vous le langage, les usages et le potentiel de Teams.
- Commencez à vous entraîner.

3. Deuxième heure en individuel - Action

- Intégrez une équipe Teams et participez aux conversations.
- Créez un canal pour communiquer sur un sujet ciblé.
- Partagez des fichiers, des notes, des applications.
- Dialoguez par visioconférence.

4. Troisième heure en groupe à distance - Consolidation et optimisation

- Échangez sur les bonnes pratiques et les astuces.
- Complétez et consolidez votre connaissance de Teams.
- Téléchargez la fiche outil de la formation.

5. Clôture et bilan

- Tours de table : ressentis, acquis
- Réponses aux dernières questions
- Remise d'un questionnaire d'évaluation de la formation et du formateur

Evaluation

Evaluation à chaud des compétences acquises puis un questionnaire en ligne entre J+15 et J+30

Les points forts de la formation

Formation 100 % personnalisée en fonction des besoins de votre organisation,
Approche progressive mêlant théorie, démonstrations, exercices et mises en situation réelles,

1.12 Teams - Collaborer en mode projet avec Teams

Tarif inter : 890,00 € ht / Stagiaire
Forfait intra : 2 600 € ht



Présentiel ou en classe à distance

Délai pour entrer en formation : 2 semaines



Durée de la formation : 1 jour (7h)

Référence : TEAMS12



Lucie Berroyer
06 30 68 10 28



Date à venir :
Nous consulter



Accessibilité personnes à mobilité réduite

Les objectifs de la formation

- Exploiter Teams et Tasks pour piloter un projet ou le suivi des activités d'un service.
- Décomposer le projet en tâches concrètes et suivre son avancement.
- Impliquer chaque membre de l'équipe, acquérir de bonnes pratiques pour collaborer efficacement grâce à Teams.

Public ciblé

- Responsable de service ou chef de projets, toute personne amenée à piloter ou participer à un projet.
- Pour les projets complexes impliquant de nombreux acteurs consulter la formation "MS Project® : les fondamentaux" (Réf. 8872).
- Toute personne ayant accès à Microsoft 365®, souhaitant créer une équipe Teams pour gagner en efficacité collective et communiquer simplement avec tous les collaborateurs.

Prérequis / Modalités d'inscription à la formation

Prérequis : Être initié à l'utilisation de Teams ou avoir suivi la formation "3 h chrono pour prendre en main Teams.

Modalités d'inscription à la formation :

Par mail : lucie.berroyer@convergence-telecom.com

Par téléphone : 06 30 68 10 28

4 sessions par mois en fonctions des places disponibles.

Organisation et Méthodologie

Lieu : intra-entreprise ou inter-entreprise (Paris ou Poitiers) en présentiel ou en classe à distance

Explication des différentes fonctionnalités,

Démonstration, manipulation, travaux pratiques & mise en situation directement sur l'outil client.

Il appartient au client de prévoir les équipements nécessaires à la formation afin d'assurer des conditions optimales pour les participants (salle de formation, terminaux, ordinateur, accès aux outils, accès au réseau...)

Programme

1. Présentation de la formation et de ses objectifs

- Présentation du programme de formation
- Déroulé de la formation
- Tour de table des stagiaires
- Objectifs attendus

2. Collaborer en mode projet dans Teams

- Créer l'équipe, gérer ses membres.
- Organiser un canal par projet ou sous-projet.
- Mettre à disposition les outils et informations utiles.
- Partager et co-produire des documents en ligne.
- Favoriser les conversations de groupe pour centraliser les échanges.

- Publier une annonce dans un ou plusieurs canaux pour les événements importants.
- Effectuer un sondage auprès des membres de l'équipe.
- Planifier et organiser des réunions audio ou vidéo, publique ou privée.
- Saisir les notes de réunion "en live" et les retrouver facilement dans le fil de discussion.
- Enregistrer une réunion et mettre le podcast à disposition de l'équipe.
- Inviter ponctuellement des personnes externes au projet.

3. Gérer l'avancement du projet avec Tasks

- Créer le plan de travail.
- Ajouter et organiser les tâches en compartiments (méthode Kanban).
- Affecter chaque tâche à un ou plusieurs membres de l'équipe.
- Définir les priorités, dates de début et dates d'échéance.
- Lier une ou plusieurs pièces jointes à une tâche.
- Catégoriser les tâches avec des étiquettes de couleur.
- Suivre l'avancement du projet :
 - Afficher le planning global du projet par semaine, par mois ;
 - Regrouper les tâches par contributeur, par taux d'avancement, date d'échéance, priorité ou étiquette ;
 - Afficher le tableau de bord du projet.

4. Clôture et bilan

- Tours de table : ressentis, acquis
- Réponses aux dernières questions
- Remise d'un questionnaire d'évaluation de la formation et du formateur

Evaluation

Evaluation à chaud des compétences acquises puis un questionnaire en ligne entre J+15 et J+30

Les points forts de la formation

Formation 100 % personnalisée en fonction des besoins de votre organisation,
Approche progressive mêlant théorie, démonstrations, exercices et mises en situation réelles,

*Vous accompagner
dans votre évolution...*

Convergence Agence Centre

24, Avenue du Président Wilson - 86100 Châtelleraut

Convergence Agence Ile de France

9, Allée des Fontenelles - 95320 Saint-Leu La Forêt

Tél. : +33 (0)6 30 68 10 28 ou +33 (0)5 49 85 82 32 - www.convergence-telecom.com

Siret : 53770542800010 – NDA : 75 86 02218 86 - TVA intracommunautaire : FR 88537705428