



# STAGES INTERENTREPRISES

BUREAUTIQUE/INFORMATIQUE	Durée en jour	février	mars	avril	mai	juin	juillet
Applications google (docs, sheets, gmail, agenda, forms...)	1 à 5	26-27-28	01-02	24-25-26- 27-28	14-15-16- 17-18	4-5-6-7-8	9-10-11- 12-13
Gérer sa messagerie Outlook	1		29			29	
Word niveau 1 - les bases	2		19-20			14-15	
Word niveau 2 - perfectionnement	2		26-27		28-29	21-22	
Excel niveau 1 - les bases	2	01-02	15-16	19-20		04-05	
Excel - intermédiaire	1					28	
Excel niveau 2 - perfectionnement	2	08-09	22-23	02-03	17-18	07-08 18-19	
Excel - Tableaux croisés dynamiques	1	12				11	5
Excel - les macros	1	13				12	02
Excel - VBA apprendre à programmer	3						02-03-04
Powerpoint	1 ou 2	12-13	29-30			11-12	
Access niveau 1 - gérer une base de données	2 ou 3						02-03-04
Photoshop initiation	2 ou 3						
Préparation à la certification TOSA							



# STAGES INTERENTREPRISES

db formation  
révélés vos compétences



EFFICACITE PROFESSIONNELLE	Durée en jours	février	mars	avril	mai	juin	juillet
Maîtriser son temps et ses priorités	2				28-29		
Manager une équipe - les bases	2					28-29	
Manager une équipe - perfectionnement	2						9-10
SECURITE	Durée en jours	février	mars	avril	mai	juin	juillet
Sauveteur secouriste du travail- formation	2	15-16		16-17		14-15	
Sauveteur secouriste du travail - MAC	1	20	13	9	31	26	
Formation des membres du CHSCT - de 300 salariés	3		28-29-30			18-19-20	
LANGUES : anglaise, espagnole, allemande, italienne, française, chinoise...							
Duo		5-10-15-20-25-30-35 heures					
Cours collectifs		5-10-15-20-25-30-35 heures					
Cours par skype et/ ou par téléphone		Nous consulter					
Passage des certifications TOEIC, BULATS, BRIGHT		Nous consulter					

Pour toute demande spécifique ou complément d'information, nous vous invitons à nous contacter :  
par téléphone au : 04.42.10.41.31 ou par mail : [contact@dbformationfrance.com](mailto:contact@dbformationfrance.com)

# STAGES INTERENTREPRISES

db formation  
révélés vos compétences



BUREAUTIQUE/INFORMATIQUE	Durée en jour	septembre	octobre	novembre	décembre
Applications google (docs, sheets, gmail, agenda, forms...)	5	3-4-5-6-7	22-23-24-25-26	26-27-28-29-30	17-18-19-20-21
Gérer sa messagerie Outlook	1	14			5
Word niveau 1 - les bases	2	17-18		19-20	
Word niveau 2 - perfectionnement	2	27-28	04-05	15-16	
Excel niveau 1 - les bases	2	13-14		08-09	
Excel niveau 2 - perfectionnement	2	20-21	15-16		03-04
Excel - Tableaux croisés dynamiques	1	24		14	5
Excel - les macros	1	25		14	10
Excel - VBA apprendre à programmer	3				10-11-12
Powerpoint	2	24-25		19-20	
Access niveau 1 - gérer une base de données	3				10-11-12
Photoshop initiation	2 ou 3	Nous consulter			
Préparation à la certification TOSA		Nous consulter			

Pour toute demande spécifique ou complément d'information, nous vous invitons à nous contacter :  
par téléphone au : 04.42.10.41.31 ou par mail : [contact@dbformationfrance.com](mailto:contact@dbformationfrance.com)

# STAGES INTERENTREPRISES

db formation  
révisé de vos compétences



EFFICACITE PROFESSIONNELLE	Durée en jours	septembre	octobre	novembre	décembre
Manager une équipe - les bases	2				3-4
<b>SECURITE</b>					
Sauveteur secouriste du travail- formation	2		15-16		13-14
Sauveteur secouriste du travail - MAC	1	25	9	20-29	6-11
Formation des membres du CHSCT - de 300 salariés	3			12-13-14	
LANGUES : anglaise, espagnole, italienne, allemande, chinoise....					
Duo		5-10-15-20-25-30-35 heures			
Cours collectifs		5-10-15-20-25-30-35 heures			
Cours par skype et/ ou par téléphone		Nous consulter			
Passage des certifications TOEIC, BULATS, BRIGHT		Nous consulter			

Pour toute demande spécifique ou complément d'information, nous vous invitons à nous contacter :  
par téléphone au : 04.42.10.41.31 ou par mail : [contact@dbformationfrance.com](mailto:contact@dbformationfrance.com)

