

ANNEXE 1 : PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Formation à l'utilisation de la solution logicielle Efficy : Utilisateurs Clés

Participants

Public visé : Utilisateur de la solution logicielle « Efficy ».

Prérequis

Connaissances de base des outils informatiques (Windows, Word, Excel, ...).

Avoir suivi la formation « Utilisateurs » d'Efficy

Outils :

Ordinateur/PC, Vidéoprojecteur, Paperboard, Supports pédagogiques imprimés et/ou numérisés

Moyens pédagogiques :

Alternance entre concepts, théories, bonnes pratiques et exercices concrets.

Durée :

1 (un) jour, soit 7 (sept) heures.

Participants :

De 1 (une) à 6 (six) personnes.

Lieu de la formation :

Formation « intra-entreprise » / Sur site

Tarif Catalogue :

994 €HT / jour

Intervenant :

Contenu

Rappel

Le modèle de données Efficy
Présentation des menus

Les sélections

Introduction à la notion de relations des tables
Créer des Sélections
Apporter des modifications aux sélections existantes.

Les vues Personnalisées

Création et mise à disposition
Utiliser les filtres et tri

L'assistant d'importation

Création d'un import
Connaître les précautions et bonnes pratiques

Les modèles des Documents

Création des modèles MS Office
Création et utilisation des modèles d'emails

Objectifs

Cette formation s'inscrit dans une démarche de qualification professionnelle et de formation continue de personnes.

Approfondir l'utilisation de la solution logicielle Efficy.

Paramétrer et mettre en œuvre les éléments permettant une configuration adaptée de la solution logicielle.

Moyens de suivi et d'évaluation

Le suivi des stagiaires est assuré au moyen de la feuille de présence.

En fin de formation, le formateur évalue le ou les stagiaire(s) et indique l'atteinte des objectifs dans l'attestation de fin de formation.

Un questionnaire d'évaluation de satisfaction est demandé à chaque stagiaire