

## 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