

# CATALOGUE DES FORMATIONS

## CHÂQUE ANNUEL DE FORMATION

WEBMARKETING: FORMATION DE BASE .....	1
WORD AVANCÉ-EXCEL AVANCÉ-POWERPOINT .....	2
WORD BASE-WORD AVANCÉ-EXCEL BASE-EXCEL AVANCÉ .....	4
WORD BASE-EXCEL BASE-EXCEL AVANCÉ .....	6
WORD BASE-EXCEL BASE-POWERPOINT .....	8
WORD BASE-WORD AVANCÉ-EXCEL BASE .....	10
INITIATION-EXCEL BASE-OUTLOOK-GESTION .....	12
INITIATION-WORD BASE-EXCEL BASE-OUTLOOK .....	14
INITIATION-WORD BASE-OUTLOOK-GESTION .....	16
INITIATION À WINDOWS-WORD BASE-OUTLOOK-POWERPOINT .....	18
INITIATION-WORD BASE-EXCEL BASE-GESTION .....	20
WORD BASE-WORD AVANCÉ-POWERPOINT .....	22
CERTIFICAT DE FORMATION CONTINUE EN WEBMARKETING .....	24
WEBMASTER .....	25

## WEBMARKETING: FORMATION DE BASE

### DEFINITION

Le référencement et le marketing web sont devenus des outils de promotion indispensables, il est donc important de bien les maîtriser. Dans cette optique, nous proposons cette formation au web marketing, afin de comprendre les différentes techniques et leviers de promotion online, dans le but de maîtriser cet outil et d'en faire un générateur de chiffre d'affaires incontournable.

### PUBLIC CIBLE

Cette formation s'adresse aux personnes désirant connaître les différents outils de promotion sur internet

### OBJECTIFS DE FORMATION

La formation de base, dont les modules traitent entre autre de la méthodologie, du marketing digital, de la communication et de la publicité en ligne, vise à donner aux participants une vision aussi large que possible des enjeux actuels du Web 2.0.

Veillez vous référer aux objectifs de formation propres à chaque module pour plus de détails

### PRE-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Aucun

### METHODE DE TRAVAIL

Le cours Webmarketing: formation de base est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

### CONTENU DU COURS WEBMARKETING: FORMATION DE BASE

Modules:

[Stratégie Webmarketing](#)

[Rédiger pour le Web](#)

[Marketing et Réseaux sociaux](#)

[Google AdWords](#)

[Google Analytics](#)

[Référencement naturel](#)

[WordPress](#)

[E-commerce avec Prestashop](#)

[Email Marketing](#)

### DUREE ET PRIX

Durée: 18 séances (72 périodes)

Prix: CHF 2250.-

## WORD AVANCÉ-EXCEL AVANCÉ-POWERPOINT

### DEFINITION

Maîtriser les notions de base du traitement de texte. Maîtriser les fonctions avancées du programme et automatiser ses propres fonctions.

### PUBLIC CIBLE

-

### OBJECTIFS DE FORMATION

Au terme de cette formation les participants seront capables de rédiger de manière performante tout type de document de correspondance exigé par le milieu professionnel. Ils maîtriseront aussi la technique de publipostage et la gestion des longs documents. Ils auront les outils pour effectuer des calculs élaborés dans Excel et pourront aisément reproduire des tableaux complexes et des graphiques. Ils seront également capables de réaliser une présentation multimédia professionnelle au moyen d'illustrations statiques ou animées et savoir utiliser celle-ci sous différentes formes (création et insertion d'objets : organigrammes, images, schémas?).

### PRE-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Connaissance de base de Word et d'Excel.

### METHODE DE TRAVAIL

Le cours Word avancé-Excel avancé-PowerPoint est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

### CONTENU DU COURS WORD AVANCÉ-EXCEL AVANCÉ-POWERPOINT

Word avancé

Les tableaux (création, déplacement, sélection, insertion/suppression de ligne ou de colonne)

Mise en forme des tableaux (mise en forme, largeur, hauteur, fusion, fractionnement, redimensionnement)

Les modèles (création et utilisation)

Les formulaires (création, protection, impression)

Le publipostage (préparation, source de données, document principal, fusion, tri, mots-clés)

Options du publipostage (modification de la source de données, suppression d'un enregistrement, les différents types de fusion, enveloppes et étiquettes)

La publication (effet colonne, lettrine, zone de texte, image, objets)

La gestion de longs documents (hiérarchisation du texte, sauts de page, sauts de section, tables et index)

Excel Avancé

Les fonctions avancées (SOMME.SI, NOMBRE, RECHERCHE, INDEX)

Fonctions imbriquées (SI imbriquées, ET, OU, valeurs cibles)

Fonctions financières (VPM, TAUX, ARRONDI)

Les bases de données (notions élémentaires, saisie de données, tri, sous-totaux, filtres automatiques, filtres élaborés)

Les tableaux croisés dynamiques (création, utilisation, modification, graphiques, grouper)

La consolidation (groupe de travail, consolidation par position et par catégorie)

Powerpoint

Introduction aux présentations (conseils)

Gestion des présentations (ouverture, fermeture, enregistrement, zones de texte, présentation à emporter, sommaire automatique, barres d'outils)

Modes d'affichage (page, trieuse, plan, diaporama)

Manipulation des diapositives (ajout/suppression, déplacement, mise en page, arrière-plan, modèles de conception)

Insertion et modification d'objets (zones de texte, objets, formes automatiques, ombres et effets 3D)

Objets incorporés (images, WordArt, graphiques, tableaux)  
Manipulation des objets (déplacement, redimensionnement, groupement, ordre)  
Masque des diapositives  
Diaporama  
Commentaires  
Impression

#### DUREE ET PRIX

Durée: 15 séance(s) (15 x 4 périodes)

Prix: CHF 1650.-

## WORD BASE-WORD AVANCÉ-EXCEL BASE-EXCEL AVANCÉ

### DEFINITION

Maîtriser les notions de base du traitement de texte. Maîtriser les fonctions avancées du programme et automatiser ses propres fonctions. Maîtriser les fonctions de base et avancées du tableur.

### PUBLIC CIBLE

-

### OBJECTIFS DE FORMATION

Au terme de cette formation les participants seront capables de rédiger de manière performante tout type de document de correspondance exigé par le milieu professionnel. Ils maîtriseront aussi la technique de publipostage et la gestion des longs documents. Ils seront capables de gérer et analyser les données saisies dans le tableur Excel. Ils auront les outils pour effectuer des calculs élaborés et pourront aisément reproduire des tableaux complexes et des graphiques. Ils seront également capables de répondre aux exigences du milieu professionnel actuel.

### PRE-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Connaissance de Ms Windows.

### METHODE DE TRAVAIL

Le cours Word base-Word avancé-Excel base-Excel avancé est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

### CONTENU DU COURS WORD BASE-WORD AVANCÉ-EXCEL BASE-EXCEL AVANCÉ

#### Word base

Environnement (démarrage, barre d'outils, panneau de configuration)

Gestion des fichiers (ouverture, fermeture, enregistrement, nouveau)

Manipulation du texte (saisie, annuler, rétablir, déplacement, sélection, suppression, couper-copier-coller)

Les vérificateurs (corrections automatiques, orthographiques, vérification automatique)

Les attributs de caractères (gras, italique, souligné, police, taille, couleur, recopier la mise en forme)

Les attributs de paragraphe (alignements, retraits, tabulations, bordures et trame, puces et numéros)

Mise en page (marges, taille et orientation du papier)

Impression (aperçu avant impression, options)

#### Word avancé

Les tableaux (création, déplacement, sélection, insertion/suppression de ligne ou de colonne)

Mise en forme des tableaux (mise en forme, largeur, hauteur, fusion, fractionnement, redimensionnement)

Les modèles (création et utilisation)

Les formulaires (création, protection, impression)

Le publipostage (préparation, source de données, document principal, fusion, tri, mots-clés)

Options du publipostage (modification de la source de données, suppression d'un enregistrement, les différents types de fusion, enveloppes et étiquettes)

La publication (effet colonne, lettrine, zone de texte, image, objets)

La gestion de longs documents (hiérarchisation du texte, sauts de page, sauts de section, tables et index)

#### Excel Base

Environnement (démarrer et quitter, fenêtres)

Gestion des fichiers (ouverture et fermeture d'un classeur Excel, enregistrement)

Utilisation d'Excel (déplacement, sélection, annuler, rétablir, largeur, hauteur, recopie, saisie semi-automatique)

Manipulation d'un classeur (renommer une feuille, suppression du contenu d'une cellule, suppression d'une feuille, déplacement, ajout d'une ligne/colonne, suppression d'une ligne/colonne)

Les calculs (les 4 opérations de base, somme automatique, fonctions de base, assistant fonction)

Mise en forme des cellules (attributs de caractères, formats des nombres, couper-copier-coller, mise en forme, mise en forme automatique)

Les fonctions date (les dates et les heures)

Les graphiques (création et modification d'un graphique)

La mise en page (mise en page d'un tableau, marges, en-têtes et pieds de pages)

L'impression (aperçu avant impression, options d'impression)

Excel Avancé

Les fonctions avancées (SOMME.SI, NOMBRE, RECHERCHE, INDEX)

Fonctions imbriquées (SI imbriquées, ET, OU, valeurs cibles)

Fonctions financières (VPM, TAUX, ARRONDI)

Les bases de données (notions élémentaires, saisie de données, tri, sous-totaux, filtres automatiques, filtres élaborés)

Les tableaux croisés dynamiques (création, utilisation, modification, graphiques, grouper)

La consolidation (groupe de travail, consolidation par position et par catégorie)

#### DUREE ET PRIX

Durée: 20 séance(s) (20 x 4 périodes)

Prix: CHF 2200.-

## WORD BASE-EXCEL BASE-EXCEL AVANCÉ

### DEFINITION

Maîtriser l'environnement de base de Microsoft Word. Maîtriser l'environnement de base et les fonctions avancées de Microsoft Excel.

### PUBLIC CIBLE

-

### OBJECTIFS DE FORMATION

Au terme de cette formation les participants seront capables de rédiger de manière performante tout type de document de correspondance exigé par le milieu professionnel. Ils seront aussi capables de gérer et analyser les données saisies dans le tableur Excel. Ils auront les outils pour effectuer des calculs élaborés et pourront aisément reproduire des tableaux complexes et des graphiques. Ils seront également capables de répondre aux exigences du milieu professionnel actuel

### PRE-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Connaissance de Ms Windows.

### METHODE DE TRAVAIL

Le cours Word base-Excel base-Excel avancé est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

### CONTENU DU COURS WORD BASE-EXCEL BASE-EXCEL AVANCÉ

#### Word base

Environnement (démarrage, barre d'outils, panneau de configuration)

Gestion des fichiers (ouverture, fermeture, enregistrement, nouveau)

Manipulation du texte (saisie, annuler, rétablir, déplacement, sélection, suppression, couper-copier-coller)

Les vérificateurs (corrections automatiques, orthographiques, vérification automatique)

Les attributs de caractères (gras, italique, souligné, police, taille, couleur, recopier la mise en forme)

Les attributs de paragraphe (alignements, retraits, tabulations, bordures et trame, puces et numéros)

Mise en page (marges, taille et orientation du papier)

Impression (aperçu avant impression, options)

#### Excel Base

Environnement (démarrer et quitter, fenêtres)

Gestion des fichiers (ouverture et fermeture d'un classeur Excel, enregistrement)

Utilisation d'Excel (déplacement, sélection, annuler, rétablir, largeur, hauteur, recopie, saisie semi-automatique)

Manipulation d'un classeur (renommer une feuille, suppression du contenu d'une cellule, suppression d'une feuille, déplacement, ajout d'une ligne/colonne, suppression d'une ligne/colonne)

Les calculs (les 4 opérations de base, somme automatique, fonctions de base, assistant fonction)

Mise en forme des cellules (attributs de caractères, formats des nombres, couper-copier-coller, mise en forme, mise en forme automatique)

Les fonctions date (les dates et les heures)

Les graphiques (création et modification d'un graphique)

La mise en page (mise en page d'un tableau, marges, en-têtes et pieds de pages)

L'impression (aperçu avant impression, options d'impression)

#### Excel Avancé

Les fonctions avancées (SOMME.SI, NOMBRE, RECHERCHE, INDEX)

Fonctions imbriquées (SI imbriquées, ET, OU, valeurs cibles)

Fonctions financières (VPM, TAUX, ARRONDI)

Les bases de données (notions élémentaires, saisie de données, tri, sous-totaux, filtres automatiques, filtres élaborés)

Les tableaux croisés dynamiques (création, utilisation, modification, graphiques, grouper)

La consolidation (groupe de travail, consolidation par position et par catégorie)

#### DUREE ET PRIX

Durée: 15 séance(s) (15 x 4 périodes)

Prix: CHF 1650.-



## WORD BASE-EXCEL BASE-POWERPOINT

### DEFINITION

Maîtriser l'environnement de base de Microsoft Word. Maîtriser l'environnement de base de Microsoft Excel et les bases de Microsoft PowerPoint

### PUBLIC CIBLE

-

### OBJECTIFS DE FORMATION

Au terme de cette formation les participants seront capables de rédiger du courrier commercial simple. Ils seront aussi capables de gérer et analyser les données saisies dans le tableur Excel. Ils auront les outils pour effectuer des calculs et pourront aisément reproduire des tableaux et des graphiques. Ils seront aussi capables de réaliser une présentation multimédia professionnelle au moyen d'illustrations statiques ou animées et savoir utiliser celle-ci sous différentes formes (création et insertion d'objets : organigrammes, images, schémas?).

### PRE-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Connaissance de Ms Windows.

### METHODE DE TRAVAIL

Le cours Word base-Excel base-PowerPoint est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

### CONTENU DU COURS WORD BASE-EXCEL BASE-POWERPOINT

#### Word base

Environnement (démarrage, barre d'outils, panneau de configuration)

Gestion des fichiers (ouverture, fermeture, enregistrement, nouveau)

Manipulation du texte (saisie, annuler, rétablir, déplacement, sélection, suppression, couper-copier-coller)

Les vérificateurs (corrections automatiques, orthographiques, vérification automatique)

Les attributs de caractères (gras, italique, souligné, police, taille, couleur, recopier la mise en forme)

Les attributs de paragraphe (alignements, retraits, tabulations, bordures et trame, puces et numéros)

Mise en page (marges, taille et orientation du papier)

Impression (aperçu avant impression, options)

#### Excel base

Environnement (démarrer et quitter, fenêtres)

Gestion des fichiers (ouverture et fermeture d'un classeur Excel, enregistrement)

Utilisation d'Excel (déplacement, sélection, annuler, rétablir, largeur, hauteur, recopie, saisie semi-automatique)

Manipulation d'un classeur (renommer une feuille, suppression du contenu d'une cellule, suppression d'une feuille, déplacement, ajout d'une ligne/colonne, suppression d'une ligne/colonne)

Les calculs (les 4 opérations de base, somme automatique, fonctions de base, assistant fonction)

Mise en forme des cellules (attributs de caractères, formats des nombres, couper-copier-coller, mise en forme, mise en forme automatique)

Les fonctions date (les dates et les heures)

Les graphiques (création et modification d'un graphique)

La mise en page (mise en page d'un tableau, marges, en-têtes et pieds de pages)

L'impression (aperçu avant impression, options d'impression)

#### Powerpoint

Introduction aux présentations (conseils)

Gestion des présentations (ouverture, fermeture, enregistrement, zones de texte, présentation à emporter, sommaire automatique, barres d'outils)

Modes d'affichage (page, trieuse, plan, diaporama)

Manipulation des diapositives (ajout/suppression, déplacement, mise en page, arrière-plan, modèles de conception)

Insertion et modification d'objets (zones de texte, objets, formes automatiques, ombres et effets 3D)

Objets incorporés (images, WordArt, graphiques, tableaux)

Manipulation des objets (déplacement, redimensionnement, groupement, ordre)

Masque des diapositives

Diaporama

Commentaires

Impression

#### DUREE ET PRIX

Durée: 15 séance(s) (15 x 4 périodes)

Prix: CHF 1650.-

## WORD BASE-WORD AVANCÉ-EXCEL BASE

### DEFINITION

Maîtriser les notions de base du traitement de texte.

Maîtriser les fonctions avancées du programme et automatiser ses propres fonctions.

Maîtriser l'environnement de base de Microsoft Excel.

### PUBLIC CIBLE

-

### OBJECTIFS DE FORMATION

Au terme de cette formation les participants seront capables de rédiger de manière performante tout type de document de correspondance exigé par le milieu professionnel. Ils maîtriseront aussi la technique de publipostage et la gestion des longs documents. Ils seront aussi capables de gérer et analyser les données saisies dans le tableur Excel. Ils auront les outils pour effectuer des calculs et pourront aisément reproduire des tableaux et des graphiques.

### PRE-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Connaissance de Ms Windows.

### METHODE DE TRAVAIL

Le cours Word base-Word avancé-Excel base est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

### CONTENU DU COURS WORD BASE-WORD AVANCÉ-EXCEL BASE

Word base

Environnement (démarrage, barre d'outils, panneau de configuration)

Gestion des fichiers (ouverture, fermeture, enregistrement, nouveau)

Manipulation du texte (saisie, annuler, rétablir, déplacement, sélection, suppression, couper-copier-coller)

Les vérificateurs (corrections automatiques, orthographiques, vérification automatique)

Les attributs de caractères (gras, italique, souligné, police, taille, couleur, recopier la mise en forme)

Les attributs de paragraphe (alignements, retraits, tabulations, bordures et trame, puces et numéros)

Mise en page (marges, taille et orientation du papier)

Impression (aperçu avant impression, options)

Word avancé

Les tableaux (création, déplacement, sélection, insertion/suppression de ligne ou de colonne)

Mise en forme des tableaux (mise en forme, largeur, hauteur, fusion, fractionnement, redimensionnement)

Les modèles (création et utilisation)

Les formulaires (création, protection, impression)

Le publipostage (préparation, source de données, document principal, fusion, tri, mots-clés)

Options du publipostage (modification de la source de données, suppression d'un enregistrement, les différents types de fusion, enveloppes et étiquettes)

La publication (effet colonne, lettrine, zone de texte, image, objets)

La gestion de longs documents (hiérarchisation du texte, sauts de page, sauts de section, tables et index))

Excel base

Environnement (démarrer et quitter, fenêtres)

Gestion des fichiers (ouverture et fermeture d'un classeur Excel, enregistrement)

Utilisation d'Excel (déplacement, sélection, annuler, rétablir, largeur, hauteur, recopie, saisie semi-automatique)

Manipulation d'un classeur (renommer une feuille, suppression du contenu d'une cellule, suppression d'une feuille, déplacement, ajout d'une ligne/colonne, suppression d'une ligne/colonne)

Les calculs (les 4 opérations de base, somme automatique, fonctions de base, assistant fonction)

Mise en forme des cellules (attributs de caractères, formats des nombres, couper-copier-coller, mise en forme, mise en forme automatique)

Les fonctions date (les dates et les heures)

Les graphiques (création et modification d'un graphique)

La mise en page (mise en page d'un tableau, marges, en-têtes et pieds de pages)

L'impression (aperçu avant impression, options d'impression)

#### DUREE ET PRIX

Durée: 15 séance(s) (15 x 4 périodes)

Prix: CHF 1650.-

## INITIATION-EXCEL BASE-OUTLOOK-GESTION

### DEFINITION

Maîtriser les notions de base de Windows.  
Maîtriser l'environnement de base de Microsoft Excel.  
Maîtriser l'environnement de base d'Outlook.  
Maîtriser les bases de la gestion de stock et de la facturation.

### PUBLIC CIBLE

-

### OBJECTIFS DE FORMATION

Au terme de cette formation les participants seront capables de se déplacer aisément à l'intérieur de l'environnement Windows et maîtriseront la gestion des fichiers et dossiers. Ils seront capables de gérer et analyser les données saisies dans le tableur Excel. Ils auront les outils pour effectuer des calculs et pourront aisément reproduire des tableaux et des graphiques. Ils maîtriseront aussi les principales fonctionnalités d'une messagerie et d'un calendrier électronique, ainsi que la recherche d'informations sur Internet à l'aide d'un navigateur web. Ils maîtriseront également la prise en charge de l'ensemble des tâches relatives aux ventes et aux achats d'une entreprise commerciale.

### PRE-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

### METHODE DE TRAVAIL

Le cours Initiation-Excel base-Outlook-Gestion est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

### CONTENU DU COURS INITIATION-EXCEL BASE-OUTLOOK-GESTION

Windows

L'informatique en général

Présentation d'un ordinateur

Windows et son environnement

Travailler avec Windows

L'explorateur Windows

- La structure

- La création de répertoires

La recherche de fichiers

Dactylographie

- apprentissage du clavier,

- frappe à l'aveugle,

- exercices de vitesse...

Excel base

Environnement (démarrer et quitter, fenêtres)

Gestion des fichiers (ouverture et fermeture d'un classeur Excel, enregistrement)

Utilisation d'Excel (déplacement, sélection, annuler, rétablir, largeur, hauteur, recopie, saisie semi-automatique)

Manipulation d'un classeur (renommer une feuille, suppression du contenu d'une cellule, suppression d'une feuille, déplacement, ajout d'une ligne/colonne, suppression d'une ligne/colonne)

Les calculs (les 4 opérations de base, somme automatique, fonctions de base, assistant fonction)

Mise en forme des cellules (attributs de caractères, formats des nombres, couper-copier-coller, mise en forme, mise en forme automatique)

Les fonctions date (les dates et les heures)  
Les graphiques (création et modification d'un graphique)  
La mise en page (mise en page d'un tableau, marges, en-têtes et pieds de pages)  
L'impression (aperçu avant impression, options d'impression)  
Outlook & Internet  
MS Outlook ? Messagerie  
Environnement  
Envoi, réception, réponse et transfert  
Contacts et carnet d'adresse  
Impression d'un message  
Pièces jointes  
Gestion des dossiers  
MS Outlook ? Calendrier, Tâches, Notes  
Affichages et navigation dans le calendrier  
Les rendez-vous (création, déplacement, suppression)  
Les rendez-vous périodiques  
Les événements  
Les tâches  
Les notes  
MS Internet Explorer  
Historique et fonctionnement d'Internet  
Présentation de MS Internet Explorer  
Modification de la taille du texte  
Les moteurs de recherche  
La recherche avec opérateurs  
Les favoris  
L'historique  
Modification de la page de démarrage  
Facturation  
Présentation d'un exemple concret : l'entreprise (fournisseurs, produits et clients)  
Saisie d'une liste de fournisseurs  
Gestion de la base de données : Noms, codes et adresses des fournisseurs  
Saisie d'une liste de produits  
Création d'un catalogue de produits : caractéristiques de chaque article, son prix d'achat et son prix de vente  
Modification du contenu des diverses bases de données  
Création d'offres, de bulletins de livraison et de factures  
Enregistrement des paiements dans la base de données des paiements  
Impression des listes des débiteurs, des factures et des relevés de comptes

#### DUREE ET PRIX

Durée: 16 séance(s) (16 x 4 périodes)

Prix: CHF 1760.-

## INITIATION-WORD BASE-EXCEL BASE-OUTLOOK

### DEFINITION

Maîtriser les notions de base de Windows.  
Maîtriser les notions de base du traitement de texte.  
Maîtriser l'environnement de base de Microsoft Excel.  
Maîtriser les notions de base d'Outlook et Internet.

### PUBLIC CIBLE

-

### OBJECTIFS DE FORMATION

Au terme de cette formation les participants seront capables de se déplacer aisément à l'intérieur de l'environnement Windows et maîtriseront la gestion des fichiers et dossiers. Ils seront aussi capables de rédiger du courrier commercial simple. Ils maîtriseront aussi les principales fonctionnalités d'une messagerie et d'un calendrier électronique, ainsi que la recherche d'informations sur Internet à l'aide d'un navigateur web. Ils seront également capables de gérer et analyser les données saisies dans le tableur Excel. Ils auront les outils pour effectuer des calculs et pourront aisément reproduire des tableaux et des graphiques.

### PRE-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

### METHODE DE TRAVAIL

Le cours Initiation-Word base-Excel base-Outlook est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

### CONTENU DU COURS INITIATION-WORD BASE-EXCEL BASE-OUTLOOK

Windows

L'informatique en général

Présentation d'un ordinateur

Windows et son environnement

Travailler avec Windows

L'explorateur Windows

- La structure

- La création de répertoires

La recherche de fichiers

Dactylographie

- apprentissage du clavier,

- frappe à l'aveugle,

- exercices de vitesse...

Word base

Environnement (démarrage, barre d'outils, panneau de configuration)

Gestion des fichiers (ouverture, fermeture, enregistrement, nouveau)

Manipulation du texte (saisie, annuler, rétablir, déplacement, sélection, suppression, couper-copier-coller)

Les vérificateurs (corrections automatiques, orthographiques, vérification automatique)

Les attributs de caractères (gras, italique, souligné, police, taille, couleur, recopier la mise en forme)

Les attributs de paragraphe (alignements, retraits, tabulations, bordures et trame, puces et numéros)

Mise en page (marges, taille et orientation du papier)

Impression (aperçu avant impression, options)

Excel base

Environnement (démarrer et quitter, fenêtres)  
Gestion des fichiers (ouverture et fermeture d'un classeur Excel, enregistrement)  
Utilisation d'Excel (déplacement, sélection, annuler, rétablir, largeur, hauteur, recopie, saisie semi-automatique)  
Manipulation d'un classeur (renommer une feuille, suppression du contenu d'une cellule, suppression d'une feuille, déplacement, ajout d'une ligne/colonne, suppression d'une ligne/colonne)  
Les calculs (les 4 opérations de base, somme automatique, fonctions de base, assistant fonction)  
Mise en forme des cellules (attributs de caractères, formats des nombres, couper-copier-coller, mise en forme, mise en forme automatique)  
Les fonctions date (les dates et les heures)  
Les graphiques (création et modification d'un graphique)  
La mise en page (mise en page d'un tableau, marges, en-têtes et pieds de pages)  
L'impression (aperçu avant impression, options d'impression)  
Outlook & Internet  
MS Outlook ? Messagerie  
Environnement  
Envoi, réception, réponse et transfert  
Contacts et carnet d'adresse  
Impression d'un message  
Pièces jointes  
Gestion des dossiers  
MS Outlook ? Calendrier, Tâches, Notes  
Affichages et navigation dans le calendrier  
Les rendez-vous (création, déplacement, suppression)  
Les rendez-vous périodiques  
Les événements  
Les tâches  
Les notes  
MS Internet Explorer  
Historique et fonctionnement d'Internet  
Présentation de MS Internet Explorer  
Modification de la taille du texte  
Les moteurs de recherche  
La recherche avec opérateurs  
Les favoris  
L'historique  
Modification de la page de démarrage

#### DUREE ET PRIX

Durée: 17 séance(s) (17 x 4 périodes)

Prix: CHF 1870.-



## INITIATION-WORD BASE-OUTLOOK-GESTION

### DEFINITION

Maîtriser les notions de base de Windows.  
Maîtriser l'environnement de base de Microsoft Word.  
Maîtriser l'environnement de base d'Outlook.  
Maîtriser les bases de la gestion de stock et de la facturation.

### PUBLIC CIBLE

-

### OBJECTIFS DE FORMATION

Au terme de cette formation les participants seront capables de se déplacer aisément à l'intérieur de l'environnement Windows et maîtriseront la gestion des fichiers et dossiers. Ils seront aussi capables de rédiger du courrier commercial simple. Ils maîtriseront aussi les principales fonctionnalités d'une messagerie et d'un calendrier électronique, ainsi que la recherche d'informations sur Internet à l'aide d'un navigateur web. Ils maîtriseront également la prise en charge de l'ensemble des tâches relatives aux ventes et aux achats d'une entreprise commerciale.

### PRE-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

### METHODE DE TRAVAIL

Le cours Initiation-Word base-Outlook-Gestion est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

### CONTENU DU COURS INITIATION-WORD BASE-OUTLOOK-GESTION

Windows

L'informatique en général

Présentation d'un ordinateur

Windows et son environnement

Travailler avec Windows

L'explorateur Windows

- La structure
- La création de répertoires

La recherche de fichiers

Dactylographie

- apprentissage du clavier,
- frappe à l'aveugle,
- exercices de vitesse...

Word base

Environnement (démarrage, barre d'outils, panneau de configuration)

Gestion des fichiers (ouverture, fermeture, enregistrement, nouveau)

Manipulation du texte (saisie, annuler, rétablir, déplacement, sélection, suppression, couper-copier-coller)

Les vérificateurs (corrections automatiques, orthographiques, vérification automatique)

Les attributs de caractères (gras, italique, souligné, police, taille, couleur, recopier la mise en forme)

Les attributs de paragraphe (alignements, retraits, tabulations, bordures et trame, puces et numéros)

Mise en page (marges, taille et orientation du papier)

Impression (aperçu avant impression, options)

Outlook & Internet

MS Outlook ? Messagerie  
Environnement  
Envoi, réception, réponse et transfert  
Contacts et carnet d'adresse  
Impression d'un message  
Pièces jointes  
Gestion des dossiers  
MS Outlook ? Calendrier, Tâches, Notes  
Affichages et navigation dans le calendrier  
Les rendez-vous (création, déplacement, suppression)  
Les rendez-vous périodiques  
Les événements  
Les tâches  
Les notes  
MS Internet Explorer  
Historique et fonctionnement d'Internet  
Présentation de MS Internet Explorer  
Modification de la taille du texte  
Les moteurs de recherche  
La recherche avec opérateurs  
Les favoris  
L'historique  
Modification de la page de démarrage  
Facturation  
Présentation d'un exemple concret : l'entreprise (fournisseurs, produits et clients)  
Saisie d'une liste de fournisseurs  
Gestion de la base de données : Noms, codes et adresses des fournisseurs  
Saisie d'une liste de produits  
Création d'un catalogue de produits : caractéristiques de chaque article, son prix d'achat et son prix de vente  
Modification du contenu des diverses bases de données  
Création d'offres, de bulletins de livraison et de factures  
Enregistrement des paiements dans la base de données des paiements  
Impression des listes des débiteurs, des factures et des relevés de comptes

#### DUREE ET PRIX

Durée: 16 séance(s) (16 x 4 périodes)

Prix: CHF 1760.-

## INITIATION À WINDOWS-WORD BASE-OUTLOOK-POWERPOINT

### DEFINITION

Maîtriser les notions de base de Windows.  
Maîtriser les notions de base du traitement de texte.  
Maîtriser les notions de base d'Outlook.  
Maîtriser les notions de base de PowerPoint.

### PUBLIC CIBLE

-

### OBJECTIFS DE FORMATION

Au terme de cette formation les participants seront capables de se déplacer aisément à l'intérieur de l'environnement Windows et maîtriseront la gestion des fichiers et dossiers. Ils seront aussi capables de rédiger du courrier commercial simple. Ils maîtriseront aussi les principales fonctionnalités d'une messagerie et d'un calendrier électronique, ainsi que la recherche d'informations sur Internet à l'aide d'un navigateur web. Ils seront aussi capables de réaliser une présentation multimédia professionnelle au moyen d'illustrations statiques ou animées et savoir utiliser celle-ci sous différentes formes (création et insertion d'objets : organigrammes, images, schémas?).

### PRE-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

### METHODE DE TRAVAIL

Le cours Initiation à Windows-Word base-Outlook-PowerPoint est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

### CONTENU DU COURS INITIATION À WINDOWS-WORD BASE-OUTLOOK-POWERPOINT

Windows

L'informatique en général

Présentation d'un ordinateur

Windows et son environnement

Travailler avec Windows

L'explorateur Windows

- La structure

- La création de répertoires

La recherche de fichiers

Dactylographie

- apprentissage du clavier,

- frappe à l'aveugle,

- exercices de vitesse...

Word base

Environnement (démarrage, barre d'outils, panneau de configuration)

Gestion des fichiers (ouverture, fermeture, enregistrement, nouveau)

Manipulation du texte (saisie, annuler, rétablir, déplacement, sélection, suppression, couper-copier-coller)

Les vérificateurs (corrections automatiques, orthographiques, vérification automatique)

Les attributs de caractères (gras, italique, souligné, police, taille, couleur, recopier la mise en forme)

Les attributs de paragraphe (alignements, retraits, tabulations, bordures et trame, puces et numéros)

Mise en page (marges, taille et orientation du papier)

Impression (aperçu avant impression, options)

Outlook & Internet

MS Outlook ? Messagerie  
Environnement  
Envoi, réception, réponse et transfert  
Contacts et carnet d'adresse  
Impression d'un message  
Pièces jointes  
Gestion des dossiers  
MS Outlook ? Calendrier, Tâches, Notes  
Affichages et navigation dans le calendrier  
Les rendez-vous (création, déplacement, suppression)  
Les rendez-vous périodiques  
Les événements  
Les tâches  
Les notes  
MS Internet Explorer  
Historique et fonctionnement d'Internet  
Présentation de MS Internet Explorer  
Modification de la taille du texte  
Les moteurs de recherche  
La recherche avec opérateurs  
Les favoris  
L'historique  
Modification de la page de démarrage  
Powerpoint  
Introduction aux présentations (conseils)  
Gestion des présentations (ouverture, fermeture, enregistrement, zones de texte, présentation à emporter, sommaire automatique, barres d'outils)  
Modes d'affichage (page, trieuse, plan, diaporama)  
Manipulation des diapositives (ajout/suppression, déplacement, mise en page, arrière-plan, modèles de conception)  
Insertion et modification d'objets (zones de texte, objets, formes automatiques, ombres et effets 3D)  
Objets incorporés (images, WordArt, graphiques, tableaux)  
Manipulation des objets (déplacement, redimensionnement, groupement, ordre)  
Masque des diapositives  
Diaporama  
Commentaires  
Impression

#### DUREE ET PRIX

Durée: 17 séance(s) (17 x 4 périodes)

Prix: CHF 1870.-

## INITIATION-WORD BASE-EXCEL BASE-GESTION

### DEFINITION

Maîtriser les notions de base de Windows.  
Maîtriser les notions de base du traitement de texte.  
Maîtriser l'environnement de base de Microsoft Excel.  
Maîtriser les bases de la gestion de stock et de la facturation.

### PUBLIC CIBLE

-

### OBJECTIFS DE FORMATION

Au terme de cette formation les participants seront capables de se déplacer aisément à l'intérieur de l'environnement Windows et maîtriseront la gestion des fichiers et dossiers. Ils seront aussi capables de rédiger du courrier commercial simple. Ils seront également capables de gérer et analyser les données saisies dans le tableur Excel. Ils auront les outils pour effectuer des calculs et pourront aisément reproduire des tableaux et des graphiques. Ils maîtriseront également la prise en charge de l'ensemble des tâches relatives aux ventes et aux achats d'une entreprise commerciale.

### PRE-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

### METHODE DE TRAVAIL

Le cours Initiation-Word base-Excel base-Gestion est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

### CONTENU DU COURS INITIATION-WORD BASE-EXCEL BASE-GESTION

Windows

L'informatique en général

Présentation d'un ordinateur

Windows et son environnement

Travailler avec Windows

L'explorateur Windows

- La structure

- La création de répertoires

La recherche de fichiers

Dactylographie

- apprentissage du clavier,

- frappe à l'aveugle,

- exercices de vitesse...

Word base

Environnement (démarrage, barre d'outils, panneau de configuration)

Gestion des fichiers (ouverture, fermeture, enregistrement, nouveau)

Manipulation du texte (saisie, annuler, rétablir, déplacement, sélection, suppression, couper-copier-coller)

Les vérificateurs (corrections automatiques, orthographiques, vérification automatique)

Les attributs de caractères (gras, italique, souligné, police, taille, couleur, recopier la mise en forme)

Les attributs de paragraphe (alignements, retraits, tabulations, bordures et trame, puces et numéros)

Mise en page (marges, taille et orientation du papier)

Impression (aperçu avant impression, options)

Excel base

Environnement (démarrer et quitter, fenêtres)  
Gestion des fichiers (ouverture et fermeture d'un classeur Excel, enregistrement)  
Utilisation d'Excel (déplacement, sélection, annuler, rétablir, largeur, hauteur, recopie, saisie semi-automatique)  
Manipulation d'un classeur (renommer une feuille, suppression du contenu d'une cellule, suppression d'une feuille, déplacement, ajout d'une ligne/colonne, suppression d'une ligne/colonne)  
Les calculs (les 4 opérations de base, somme automatique, fonctions de base, assistant fonction)  
Mise en forme des cellules (attributs de caractères, formats des nombres, couper-copier-coller, mise en forme, mise en forme automatique)  
Les fonctions date (les dates et les heures)  
Les graphiques (création et modification d'un graphique)  
La mise en page (mise en page d'un tableau, marges, en-têtes et pieds de pages)  
L'impression (aperçu avant impression, options d'impression)  
Facturation  
Présentation d'un exemple concret : l'entreprise (fournisseurs, produits et clients)  
Saisie d'une liste de fournisseurs  
Gestion de la base de données : Noms, codes et adresses des fournisseurs  
Saisie d'une liste de produits  
Création d'un catalogue de produits : caractéristiques de chaque article, son prix d'achat et son prix de vente  
Modification du contenu des diverses bases de données  
Création d'offres, de bulletins de livraison et de factures  
Enregistrement des paiements dans la base de données des paiements  
Impression des listes des débiteurs, des factures et des relevés de comptes

#### DUREE ET PRIX

Durée: 17 séance(s) (17 x 4 périodes)

Prix: CHF 1870.-

## WORD BASE-WORD AVANCÉ-POWERPOINT

### DEFINITION

Maîtriser l'environnement de base de Microsoft Word. Maîtriser les fonctions avancées du programme et automatiser ses propres fonctions. Maîtriser l'environnement de base de Microsoft PowerPoint.

### PUBLIC CIBLE

-

### OBJECTIFS DE FORMATION

Au terme de cette formation les participants seront capables de rédiger de manière performante tout type de document de correspondance exigé par le milieu professionnel. Ils maîtriseront aussi la technique de publipostage et la gestion des longs documents. Ils seront aussi capables de réaliser une présentation multimédia professionnelle au moyen d'illustrations statiques ou animées et savoir utiliser celle-ci sous différentes formes (création et insertion d'objets : organigrammes, images, schémas?).

### PRE-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Connaissance de Ms Windows.

### METHODE DE TRAVAIL

Le cours Word base-Word avancé-Powerpoint est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

### CONTENU DU COURS WORD BASE-WORD AVANCÉ-POWERPOINT

#### Word base

Environnement (démarrage, barre d'outils, panneau de configuration)

Gestion des fichiers (ouverture, fermeture, enregistrement, nouveau)

Manipulation du texte (saisie, annuler, rétablir, déplacement, sélection, suppression, couper-copier-coller)

Les vérificateurs (corrections automatiques, orthographiques, vérification automatique)

Les attributs de caractères (gras, italique, souligné, police, taille, couleur, recopier la mise en forme)

Les attributs de paragraphe (alignements, retraits, tabulations, bordures et trame, puces et numéros)

Mise en page (marges, taille et orientation du papier)

Impression (aperçu avant impression, options)

#### Word avancé

Les tableaux (création, déplacement, sélection, insertion/suppression de ligne ou de colonne)

Mise en forme des tableaux (mise en forme, largeur, hauteur, fusion, fractionnement, redimensionnement)

Les modèles (création et utilisation)

Les formulaires (création, protection, impression)

Le publipostage (préparation, source de données, document principal, fusion, tri, mots-clés)

Options du publipostage (modification de la source de données, suppression d'un enregistrement, les différents types de fusion, enveloppes et étiquettes)

La publication (effet colonne, lettrine, zone de texte, image, objets)

La gestion de longs documents (hiérarchisation du texte, sauts de page, sauts de section, tables et index)

#### Powerpoint

Introduction aux présentations (conseils)

Gestion des présentations (ouverture, fermeture, enregistrement, zones de texte, présentation à emporter, sommaire automatique, barres d'outils)

Modes d'affichage (page, trieuse, plan, diaporama)

Manipulation des diapositives (ajout/suppression, déplacement, mise en page, arrière-plan, modèles de conception)

Insertion et modification d'objets (zones de texte, objets, formes automatiques, ombres et effets 3D)

Objets incorporés (images, WordArt, graphiques, tableaux)  
Manipulation des objets (déplacement, redimensionnement, groupement, ordre)  
Masque des diapositives  
Diaporama  
Commentaires  
Impression

#### DUREE ET PRIX

Durée: 14 séance(s) (14 x 4 périodes)

Prix: CHF 1650.-



## CERTIFICAT DE FORMATION CONTINUE EN WEBMARKETING

### DEFINITION

Le Webmarketing regroupe la totalité des techniques de marketing qui sont utilisées sur Internet, afin d'améliorer la visibilité et le trafic d'un site internet et aussi de créer une relation durable de fidélisation avec les internautes et clients.

### PUBLIC CIBLE

Cette formation s'adresse en particulier aux webmasters, responsables marketing ou communication, chefs d'entreprises (PME), auto-entrepreneurs, directeurs e-business, chefs de projet Internet et community manager.

### OBJECTIFS DE FORMATION

La formation certifiante en Webmarketing a pour objectif de donner aux participants les outils et les connaissances nécessaires à une gestion optimale de la communication et du marketing sur Internet.

Grace aux différents modules proposés, les participants seront:

- aptes à définir une stratégie marketing et communication sur les nouveaux medias (mobiles, Internet, etc) en cohérence avec celle déjà appliqué par l'entreprise ;
- capables de prendre en charge l'administration et l'optimisation de campagnes de communication ou de publicité en ligne ;
- capables d'étendre et de maintenir une communauté d'internautes autour d'intérêts ou de thèmes communs, via des plates-formes communautaires comme les réseaux sociaux, les blogs, les wiki, ou les forums.

### PRE-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Bonne connaissance d'Internet et de la manipulation des fichiers (Windows)

### METHODE DE TRAVAIL

Cette formation comprend une importante partie pratique, avec l'élaboration d'un projet personnel (par exemple création d'un concept de site web, campagne de communication digitale, etc..)

### CONTENU DU COURS CERTIFICAT DE FORMATION CONTINUE EN WEBMARKETING

- Module 1 : Stratégie Webmarketing
- Module 2 : Veille concurrentielle
- Module 3 : Rédiger pour le Web
- Module 4 : Référencement naturel
- Module 5 : WordPress
- Module 6 : Extensions WordPress et Artisteer
- Module 7 : E-commerce
- Module 8 : Publicité, Marketing et réseaux sociaux
- Module 9 : Email Marketing
- Module 10 : Google Adwords
- Module 11 : Google Analytics

### DUREE ET PRIX

Durée: 152 périodes  
Prix: CHF 4990.-

## WEBMASTER

### DEFINITION

Le Web est devenu incontournable en tant qu'outil de communication, que ce soit pour les particuliers ou les entreprises. Ce cours a pour objectif de vous apprendre à créer un site Web professionnel et de vous initier aux différents outils et procédures impliqués dans le développement d'un site Web.

### PUBLIC CIBLE

Cette formation s'adresse aux personnes désirant devenir Webmaster ou désirant comprendre les outils utilisés par les Webmasters.

### OBJECTIFS DE FORMATION

Au terme de cette formation, les participants seront capables de créer un site Web de A à Z et de le mettre en ligne. Les participants seront également capables de collaborer avec des graphistes, Webmasters et développeurs Web et de comprendre comment ces différents intervenants travaillent.

### OBJECTIFS SPECIFIQUES

Au terme de cette formation, les participants seront capables de :

- structurer et définir les fonctionnalités d'un site web
- créer la maquette d'un site web avec Photoshop
- connaître les bases d'HTML5, CSS3, PHP, MySQL, Javascript et jQuery
- gérer l'hébergement d'un site Web
- maîtriser l'installation d'un outil CMS (WordPress) ainsi que son utilisation
- comprendre le référencement naturel d'un site Web
- maîtriser les outils de suivi d'un site Web tels que Google Analytics et la Google Search Console

### PRE-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Bonne connaissance d'Internet

### METHODE DE TRAVAIL

Le cours "Webmaster" est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices en lien avec les situations professionnelles courantes, et un encadrement personnalisé du formateur. Chaque participant dispose d'un poste de travail.

### CONTENU DU COURS WEBMASTER

Journée 1

Photoshop - le traitement d'images (8 périodes)

Journée 2

Photoshop - la maquette graphique (8 périodes)

Journée 3

Développement HTML5 et CSS3 (8 périodes)

Journée 4

Le Javascript (8 périodes)

Journée 5

jQuery (6 périodes)

Hébergement (2 périodes)

Journée 6

Le PHP et les bases de données (6 périodes)

Le cahier des charges (2 périodes)

Journée 7

Le référencement (4 périodes)

Les outils de suivi Google Analytics et Google Search Console (4 périodes)

Journée 8

installation d'un site Wordpress (4 périodes)

utilisation de l'interface d'administration de Wordpress (4 périodes)

Journée 9

édition d'un thème Wordpress (8 périodes)

Journée 10

Wordpress: utilisation des plugins (4 périodes)

Mise en ligne (4 périodes)

#### DUREE ET PRIX

Durée: 80 périodes (10 jours de 6 heures)

Prix: CHF 2990.-