

CATALOGUE DES FORMATIONS

COURS BUREAUTIQUES

INITIATION à WINDOWS 7	1
WORD BASE	2
WORD AVANCÉ	3
EXCEL BASE	4
EXCEL AVANCÉ	5
ACCESS	6
GESTION DE STOCK ET FACTURATION	7
POWERPOINT.....	8
OUTLOOK ET INTERNET	9
OUTLOOK AVANCÉ	11
ONENOTE	12
PUBLISHER.....	13

INITIATION à WINDOWS 7

DÉFINITION

Microsoft Windows 7 est la version du système d'exploitation Windows de Microsoft qui succède à Windows Vista et XP. Ce cours de base, destiné spécialement aux débutants, est une préparation indispensable pour aborder d'autres programmes en toute sécurité. Le rythme choisi permet à chacun de se familiariser avec Windows et l'ordinateur en toute tranquillité.

PUBLIC CIBLE

Ce cours est destiné aux débutants.

OBJECTIFS DE FORMATION

Connaître les principaux éléments de l'environnement de Windows.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Maîtriser les fonctions de base de Windows telles que la gestion des fichiers, le bureau de Windows, les fenêtres et les accessoires, etc...

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Aucun

MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Initiation à Windows 7 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 7

- L'informatique en général
- Présentation d'un ordinateur
- Windows et son environnement
- Le bouton démarrer et la barre des tâches
- Les fenêtres, les accessoires et la corbeille
- Le panneau de configuration
- Les programmes fournis avec Windows
- Travailler avec Windows
- Lancer un programme
- La notion de fichier : création, ouverture, enregistrement, impression et fermeture
- Couper, copier, coller
- La création, le déplacement, la suppression d'un dossier ou d'un fichier
- L'organisation du poste de travail
- Quitter Windows
- L'explorateur Windows
- La structure
- La création de répertoires
- La recherche de fichiers

DURÉE ET PRIX

Durée: sur demande
Prix: CHF 330.-

WORD BASE

DÉFINITION

Microsoft Word est le traitement de texte le plus utilisé par le public et les entreprises. Il vous permet de rédiger des lettres ou tout autre contenu textuel de manière efficace.

PUBLIC CIBLE

Ce cours s'adresse à toute personne s'occupant de la correspondance courante d'un secrétariat d'entreprise ou à titre privé.

OBJECTIFS DE FORMATION

Maîtriser les notions de base du traitement de texte pour créer des courriers.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Gérer les attributs de caractères (polices, tailles, ...) et de paragraphe (retraits, tabulations, bordures, puces, ...)

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

[Initiation à Windows 7](#)

MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Word 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

Interface

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)

DURÉE ET PRIX

Durée: sur demande

Prix: CHF 550.-

WORD AVANCÉ

DÉFINITION

MS Word est le traitement de texte le plus utilisé par le public et les entreprises. C'est l'outil idéal pour créer et traiter des documents complexes et volumineux.

PUBLIC CIBLE

Ce cours s'adresse plus spécifiquement aux personnes devant produire des rapports de plusieurs pages (intégrant des données d'autres programmes), des brochures d'informations ou encore devant réaliser un publipostage.

OBJECTIFS DE FORMATION

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

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Utiliser la fonction fusion et publipostage, créer un tableau et trier les données, créer un formulaire, mettre en forme de longs documents, créer une table des matières, créer un index, utiliser des notes de bas de page et de fins de document, modifier les options de Word.

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

[Initiation à Windows](#), [Word Base](#)

MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Word 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 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, formes et SmartArt)

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

DURÉE ET PRIX

Durée: sur demande

Prix: CHF 550.-

EXCEL BASE

DÉFINITION

Excel est le tableur de la suite Microsoft Office. Il intègre des fonctions de calcul, de représentation graphique et d'analyse de données. Il permet par exemple de réaliser des tâches comptables et financières.

PUBLIC CIBLE

Ce cours s'adresse aux personnes désirant s'initier à l'établissement de tableaux informatiques. Qu'il s'agisse de comptabilité ou de statistiques, MS Excel est le tableur par excellence.

OBJECTIFS DE FORMATION

Acquérir les outils permettant de créer et de gérer des chiffres sous forme de tableaux et de graphiques.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Maîtriser les techniques de manipulation et de formattage des chiffres, de réalisation des tableaux, de calculs et de graphiques.

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

[Initiation à Windows 7](#)

MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours 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 EXCEL BASE

Interface

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

Utilisation d'Excel (déplacement, sélection, annuler, rétablir, largeur et hauteur des lignes et des colonnes, couper-copier-coller, 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)

Mise en forme des cellules (attributs de caractères, formats des nombres, mise en forme, mise en forme automatique, reproduire la mise en forme)

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

La référence absolue

Les fonctions date (les dates et les heures)

La fonction SI

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)

DURÉE ET PRIX

Durée: sur demande

Prix: CHF 550.-

EXCEL AVANCÉ

DÉFINITION

Excel est le tableur de la suite Microsoft Office. Il propose entre autre des fonctions de base de données et des outils d'analyse croisée dynamique.

PUBLIC CIBLE

Ce cours est destiné à former des utilisateurs avancés, concernés par des applications comptables, financières ou scientifiques complexes.

OBJECTIFS DE FORMATION

Maîtriser plusieurs fonctions complexes du programme telles que la consolidation de données, les filtres (et donc la notion de base de données), les tableaux croisés, etc...

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

[Initiation à Windows](#), [Excel Base](#)

MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours 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 EXCEL AVANCÉ

Les fonctions avancées (SOMME.SI, NOMBRE, RECHERCHE, INDEX)
Fonctions imbriquées (SI imbriquées, ET, OU)
Valeurs cibles
Utilisation des objets de formulaires
Les bases de données (notions élémentaires, saisie de données, tri, filtres et sous-totaux)
Les tableaux croisés dynamiques (création, utilisation, modification, graphiques)
Le groupe de travail
La consolidation par position et par catégorie

DURÉE ET PRIX

Durée: sur demande
Prix: CHF 550.-

ACCESS

DÉFINITION

La base de données de Microsoft, fourni avec Office dans sa version Professionnel ou PME.

PUBLIC CIBLE

Ce cours s'adresse aux personnes susceptibles d'utiliser une base de données de façon régulière : représentants, collaborateurs commerciaux, gestionnaires de vente, publicitaires, marketing, public relations, indépendants.

OBJECTIFS DE FORMATION

Acquisition de l'outil MS Access de façon à être capable de créer et de gérer de façon autonome un système de base de données relationnelle simple.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Créer et organiser une base de données.
- Faciliter la saisie de données à l'aide des formulaires prédéfinis.
- Faire des requêtes et éditer des états

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Bonnes connaissances des logiciels MS Word et MS Excel.

MÉTHODE DE TRAVAIL

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

CONTENU DU COURS ACCESS

Création d'une base de données
Tables
Clés primaires
Listes de choix
Relations
intégrité référentielle
Recherche et analyse des informations
Tri
Requêtes simples
Requêtes paramétrées
Liaison avec Word
Création de l'interface utilisateur
Formulaires
Etats
Menu général
Macros simples (sans programmation)

DURÉE ET PRIX

Durée: 2 jours

Prix: CHF 2400.-

GESTION DE STOCK ET FACTURATION

DÉFINITION

Ce cours est basé sur le logiciel OM Gestion comprenant la gestion des fournisseurs, des clients et des stocks.

PUBLIC CIBLE

Ce cours s'adresse à des employé(e)s de commerce et de bureau, ainsi qu'à toute personne amenée à gérer un stock, un service d'expédition, de livraisons, de vente, de prises de commandes ou devant utiliser un fichier clients au moyen de l'outil informatique.

OBJECTIFS DE FORMATION

Etre capable d'interagir avec les diverses fonctions d'un programme de gestion et de facturation. Comprendre le fonctionnement des logiciels de gestion actuels, afin d'être opérationnel(le) rapidement lors d'une prise d'emploi.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Appliquer les processus de gestion des fournisseurs, des clients et des stocks.

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Initiation à Windows.

MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Gestion de Stock et Facturation est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

CONTENU DU COURS GESTION DE STOCK ET FACTURATION

Le système de gestion

Présentation d'un exemple concret : l'entreprise (fournisseurs, produits et clients)

Présentation du programme OM Gestion pour la gestion d'une PME

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

Modifications des données

Modification du contenu des diverses bases de données

Etablissement des offres-bulletins de livraison et des factures

Les bases de la facturation

Enregistrement des paiements dans la base de données des paiements

Impression des documents

Impression des listes des débiteurs, des factures et des relevés de comptes

DURÉE ET PRIX

Durée: sur demande

Prix: CHF 440.-

POWERPOINT

DÉFINITION

PowerPoint est le meilleur outil actuel de présentation assistée par ordinateur (PAO).

PUBLIC CIBLE

Ce cours s'adresse à toute personne désirant illustrer d'une manière vivante et dynamique des présentations dans un environnement professionnel.

OBJECTIFS DE FORMATION

Etre capable 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, ...).

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Créer et mettre en forme des diaporamas
- Définir une charte graphique (masques)
- Insérer différents éléments pour agrémenter la présentation (animations, transitions)

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

[Initiation à Windows](#), Word Base.

MÉTHODE DE TRAVAIL

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

CONTENU DU COURS 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
Animations
Transition
Diaporama
Commentaires
Exportation HTML
Impression

DURÉE ET PRIX

Durée: 2 jours

Prix: CHF 550.-

OUTLOOK ET INTERNET

DÉFINITION

Outlook est le logiciel de courrier électronique professionnel de Microsoft intégré à la suite bureautique Microsoft Office.

Bien qu'étant principalement utilisé en tant qu'application email, Outlook propose également un calendrier ainsi qu'un gestionnaire des tâches.

PUBLIC CIBLE

Ce cours s'adresse aux personnes désirant s'initier à la messagerie électronique (E-mail) et au calendrier électronique avec MS Outlook, ainsi qu'à la navigation sur Internet (avec MS Internet Explorer).

OBJECTIFS DE FORMATION

Maîtriser 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.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Maîtriser les fonctions basiques d'Outlook qui va au delà du simple envoi / réception de courriels : envoi / organisation, gestion des contacts, des rendez-vous et des notes. Maîtriser les fonctions de bases d'un navigateur web et utilisation efficace d'un moteur de recherche.

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

[Initiation à Windows](#)

MÉTHODE DE TRAVAIL

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

CONTENU DU COURS OUTLOOK ET INTERNET

MS OUTLOOK - MESSAGERIE

Environnement

Envoi, réception, réponse et transfert

Contacts et carnet d'adresse

Impression d'un message

Pièces jointes

Gestion des dossiers

OUTLOOK - CALENDRIER, TACHES, NOTES

Affichages et navigation dans le calendrier

Les rendez-vous (création, déplacement, suppression)

Les rendez-vous périodiques

Les événements

Les tâches

Les notes

INTERNET EXPLORER

Historique et fonctionnement d'Internet

Les fonctionnalités et les paramètres du navigateur

Les moteurs de recherche

La recherche avancée

Les favoris

L'historique

DURÉE ET PRIX

Durée: sur demande

Prix: CHF 440.-

OUTLOOK AVANCÉ

DÉFINITION

Microsoft Outlook 2010 permet de gérer ses activités et son planning de manière complète et efficace.

PUBLIC CIBLE

Toute personne désirant gérer son emploi du temps avec Microsoft Outlook 2010.

OBJECTIFS DE FORMATION

Au terme de cette formation les apprenants maîtriseront les outils avancées de Microsoft Outlook 2010. Ils pourront ainsi gérer au mieux leur emploi du temps et leur planning.

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Bonnes connaissances des fonctions de base de Microsoft Outlook.

MÉTHODE DE TRAVAIL

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

CONTENU DU COURS OUTLOOK AVANCÉ

- Courrier
- Suivi
- Règles et alertes
- Message d'absence
- Dossiers de recherche
- Organisation
- Catégories
- Nettoyage
- Archivage
- Modèles
- Afficher les conversations
- Actions rapides
- Contacts
- Importation et exportation
- Organisation
- Affichages personnalisés
- Contacts partagés (Microsoft Exchange)
- Calendrier
- Planification
- Affichages personnalisés
- Partage (Microsoft Exchange)
- Agendas de groupe (Microsoft Exchange)
- Divers
- Options d'impression
- Options générales

DURÉE ET PRIX

Durée: sur demande

Prix: CHF 600.-

ONENOTE

DÉFINITION

OneNote 2010 vous permet d'insérer très simplement des notes sur tout ce que vous voulez. Il dispose de plusieurs outils innovants vous permettant d'organiser vos notes: la création d'indicateurs, le découpage des notes en sections et pages, la liaison avec Outlook, ...

PUBLIC CIBLE

Utilisateurs de Microsoft Office

OBJECTIFS DE FORMATION

Au terme de cette formation, les participants seront capables:

- Saisir et organiser des notes et des informations
- Rechercher rapidement les informations
- Hiérarchiser les éléments importants
- Partager et utiliser plus facilement vos notes

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Connaissances de Word et Outlook

MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours est basé sur un support théorique, des outils et stratégies ainsi qu'un encadrement personnalisé du formateur.

CONTENU DU COURS ONENOTE

INTRODUCTION

Démarrage et interface

Création d'un nouveau bloc-notes

AJOUT DE CONTENU

Notes et Texte

Images, dessins et formes

Fichiers et liens

Tableaux

Indicateurs

FORMATAGE

Texte, Styles et Modèles

Mise en page et Impression

ORGANISATION

Recherche

Sections et groupes

INTERACTION AVEC OUTLOOK

Meetings

Envoi par email

Tâches

PARTAGE

Partage et Protection

DURÉE ET PRIX

Durée: sur demande

Prix: CHF 600.-

PUBLISHER

DÉFINITION

Ms Publisher 2010 est un logiciel de publication assistée par ordinateur (PAO). Il permet de réaliser rapidement des documents de communication.

PUBLIC CIBLE

Toute personne souhaitant créer des brochures, des publicités ou tout autre document de communication.

OBJECTIFS DE FORMATION

En utilisant des exemples concrets, le cours comprend un aperçu des différents types de publications disponibles dans Publisher, montre comment utiliser les outils d'édition de texte et comment modifier des objets (illustrations, tableaux, ...). Cette formation explique également comment personnaliser la disposition et les options de conception, elle couvre aussi l'exécution de publipostages et la préparation de publications pour le web et pour l'impression.

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Connaissance générale de l'ordinateur et de Windows.

MÉTHODE DE TRAVAIL

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

CONTENU DU COURS PUBLISHER

- Gestion de l'impression
- Insertion de pages
- Gestion du texte
- Gestion des objets et graphiques
- Gestion des tables
- Personnalisation de la mise en page
- Utilisation des modèles
- Création de publications pour le web
- Publipostage

DURÉE ET PRIX

Durée: sur demande
Prix: CHF 650.-