

# 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 .....	10
ONENOTE .....	12
PUBLISHER .....	13

## INITIATION À WINDOWS 7

### DEFINITION

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 SPECIFIQUES

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

### PRE-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Aucun

### METHODE 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

### DUREE ET PRIX

Durée: sur demande  
Prix: CHF 330.-

## WORD BASE

### DEFINITION

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 SPECIFIQUES

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

### PRE-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

[Initiation à Windows 7](#)

### METHODE 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)

### DUREE ET PRIX

Durée: sur demande

Prix: CHF 550.-

## WORD AVANCÉ

### DEFINITION

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 SPECIFIQUES

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.

### PRE-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

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

### METHODE 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)

### DUREE ET PRIX

Durée: sur demande  
Prix: CHF 550.-

## EXCEL BASE

### DEFINITION

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 SPECIFIQUES

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

### PRE-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

[Initiation à Windows 7](#)

### METHODE 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)

### DUREE ET PRIX

Durée: sur demande

Prix: CHF 550.-

## EXCEL AVANCÉ

### DEFINITION

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...

### PRE-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

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

### METHODE 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

### DUREE ET PRIX

Durée: sur demande

Prix: CHF 550.-

## ACCESS

### DEFINITION

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 SPECIFIQUES

- 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

### PRE-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Bonnes connaissances des logiciels MS Word et MS Excel.

### METHODE 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)

### DUREE ET PRIX

Durée: 2 jours

Prix: CHF 2400.-

## GESTION DE STOCK ET FACTURATION

### DEFINITION

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 SPECIFIQUES

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

### PRE-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Initiation à Windows.

### METHODE 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

### DUREE ET PRIX

Durée: sur demande

Prix: CHF 440.-



## POWERPOINT

### DEFINITION

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

### PUBLIC CIBLE

Dirigeants, responsables, commerciaux, secrétaires de direction devant réaliser rapidement des présentations convaincantes et/ou amenés à les animer.

### 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 SPECIFIQUES

- Construire rapidement une présentation cohérente, claire et percutante pour valoriser les messages
- Animer une présentation PowerPoint vivante et convaincante pour communiquer de manière performante

### PRE-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

[Initiation à Windows](#), Word Base.

### METHODE DE TRAVAIL

Le cours "PowerPoint" 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. Un exercice de création et de présentation d'un diaporama clos cette formation.

### CONTENU DU COURS POWERPOINT

Concevoir une présentation  
 Identifier les points clés d'une présentation réussie  
 Construire un scénario qui captive l'auditoire : Que voulez-vous dire ? Que voulez-vous que votre auditoire retienne ?  
 Que voulez-vous recevoir d'eux ?  
 Mettre au point son plan  
 Jouer avec les mots, les sons et les images pour dynamiser ses présentations  
 Définir une ligne graphique  
 Utiliser les thèmes pour apporter une cohérence visuelle  
 Modifier les couleurs, les polices et les effets du thème  
 Exploiter les masques pour personnaliser la ligne graphique  
 Insérer un logo ou un objet graphique dans toutes les diapositives  
 Gérer en-têtes et pieds de page  
 Enrichir le contenu  
 Choisir une disposition adaptée au contenu de la diapositive  
 Insérer une photo, un clipart  
 Construire un tableau ou un graphique  
 Élaborer des schémas ou des organigrammes SmartArt  
 Insérer des vidéos et des sons  
 Animations et Transitions  
 Appliquer des effets de transition sur une ou plusieurs diapositives  
 Animer le texte, les objets  
 Exploiter le mode présentateur

Créer la documentation associée  
Saisir des commentaires  
Imprimer différents supports  
Enregistrer au format pdf  
Piloter sa présentation  
Où et comment se positionner face à l'auditoire  
Rester maître de sa présentation (trucs et astuces)  
Susciter l'écoute

#### DUREE ET PRIX

Durée: sur demande

Prix: CHF 550.-

## OUTLOOK ET INTERNET

### DEFINITION

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 SPECIFIQUES

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.

### PRE-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

[Initiation à Windows](#)

### METHODE 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

DUREE ET PRIX

Durée: sur demande

Prix: CHF 440.-

## ONENOTE

### DEFINITION

OneNote 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

### PRE-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Connaissances de Word et Outlook

### METHODE 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

### DUREE ET PRIX

Durée: sur demande

Prix: CHF 600.-

## PUBLISHER

### DEFINITION

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.

### PRE-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Connaissance générale de l'ordinateur et de Windows.

### METHODE 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

### DUREE ET PRIX

Durée: sur demande  
Prix: CHF 650.-