

## INITIATION-WORD BASE-EXCEL BASE-GESTION

17 séance(s) de 3 heures  
(17 x 4 périodes)

CHF 1870.-

Renseignements

Tél. +41 22 732 51 11  
Lu-Ve de 8h30 à 12h00  
et de 13h00 à 17h00

### DÉFINITION

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

-

### OBJECTIF GÉNÉRAL

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.

### PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

### MÉTHODE 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

## INITIATION-WORD BASE-EXCEL BASE-GESTION

17 séance(s) de 3 heures  
(17 x 4 périodes)

CHF 1870.-

Renseignements

Tél. +41 22 732 51 11  
Lu-Ve de 8h30 à 12h00  
et de 13h00 à 17h00

(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, entêtes 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

## INITIATION-WORD BASE-EXCEL BASE-GESTION

17 séance(s) de 3 heures  
(17 x 4 périodes)

CHF 1870.-

relevés de comptes

Renseignements

Tél. +41 22 732 51 11  
Lu-Ve de 8h30 à 12h00  
et de 13h00 à 17h00