

>> Windows-Dactylographie-Facturation

Connaître les principaux éléments de l'environnement de MS Windows afin de maîtriser les fonctions de base telles que la gestion des fichiers, le bureau de MS Windows, les fenêtres et les accessoires, etc... Connaître les principaux éléments du clavier afin de maîtriser les fonctions de base telles que position des doigts, frappe à dix doigts « à l'aveugle », précision et augmentation de la vitesse de frappe. Etre capable d'utiliser les diverses fonctions d'un programme de gestion et de facturation au travers de cas pratiques. Comprendre le fonctionnement des logiciels de gestion actuels, afin d'être opérationnel(le) rapidement lors d'une prise d'emploi.

> **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. Grâce à la pratique du clavier et à l'apprentissage de la frappe ils créeront des documents de correspondance de manière rapide et performante. Ils maîtriseront aussi la prise en charge de l'ensemble des tâches relatives aux ventes et aux achats d'une entreprise commerciale.

> **Méthode de travail**

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

> **Contenu du cours *Windows-Dactylographie-Facturation***

Windows

L'informatique en général

Présentation d'un ordinateur

Windows et son environnement

Le bouton démarrer et la barre des tâches

La fenêtre ; les accessoires ; 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, fermeture

Couper, copier, coller

La création ; le déplacement ; la suppression d'un dossier / fichier

L'organisation du poste de travail

Quitter 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...

Facturation

Le système de gestion

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

Présentation du produit

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

Création d'offres, de bulletins de livraison et de factures

Enregistrement des paiements

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: 12 séance(s) (12 x 4 leçons)

Prix: CHF 1320.-

>> Windows-Word base-Facturation

Connaître les principaux éléments de l'environnement de MS Windows afin de maîtriser les fonctions de base telles que la gestion des fichiers, le bureau de MS Windows, les fenêtres et les accessoires, etc... Maîtriser les notions de base du traitement de texte. Etre capable d'utiliser les diverses fonctions d'un programme de gestion et de facturation au travers de cas pratiques. Comprendre le fonctionnement des logiciels de gestion actuels, afin d'être opérationnel(le) rapidement lors d'une prise d'emploi.

> **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 la prise en charge de l'ensemble des tâches relatives aux ventes et aux achats d'une entreprise commerciale.

> **Méthode de travail**

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

> **Contenu du cours Windows-Word base-Facturation**

Windows

L'informatique en général

Présentation d'un ordinateur

Windows et son environnement

Le bouton « démarrer » et la barre des tâches

La fenêtre ; les accessoires ; 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, fermeture

Couper, copier, coller

La création ; le déplacement ; la suppression d'un dossier / fichier

L'organisation du poste de travail

Quitter Windows

L'explorateur Windows

La structure

La création de répertoires

La recherche de fichiers

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)

Facturation

Le système de gestion

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

Présentation du produit

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

Création d'offres, de bulletins de livraison et de factures

Enregistrement des paiements

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: 12 séance(s) (12 x 4 leçons)

Prix: CHF 1320.-

>> Windows-Word base-Outlook & Internet

Maîtriser l'environnement de base de Microsoft Windows. Maîtriser l'environnement de base de Microsoft Word. Maîtriser l'environnement de base de Microsoft Outlook et d'Internet Explorer

> 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.

> Méthode de travail

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

> Contenu du cours Windows-Word base-Outlook & Internet

Windows

L'informatique en général

Présentation d'un ordinateur

Windows et son environnement

Le bouton démarrer et la barre des tâches

La fenêtre ; les accessoires ; 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, fermeture

Couper, copier, coller

La création ; le déplacement ; la suppression d'un dossier / fichier

L'organisation du poste de travail

Quitter Windows

L'explorateur Windows

La structure

La création de répertoires

La recherche de fichiers

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

> **Durée et Prix**

Durée: 12 séance(s) (12 x 4 leçons)

Prix: CHF 1320.-

>> Dactylographie-Word base

Connaître les principaux éléments du clavier afin de maîtriser les fonctions de base telles que position des doigts, frappe à dix doigts « à l'aveugle », précision et augmentation de la vitesse de frappe.
Maîtriser les notions de base du traitement de texte

> **Objectifs de formation**

Au terme de cette formation les participants seront capables de rédiger du courrier commercial simple. Grâce à la pratique du clavier et à l'apprentissage de la frappe ils créeront des documents de correspondance de manière rapide et performante.

> **Pré-requis pour suivre cette formation**

Connaissance de Ms Windows.

> **Méthode de travail**

Le cours Dactylographie-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 Dactylographie-Word base**

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)

> **Durée et Prix**

Durée: 10 séance(s) (10 x 4 leçons)
Prix: CHF 1100.-

>> Word base-Word avancé

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

> **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.

> **Pré-requis pour suivre cette formation**

Connaissance de Ms Windows.

> **Méthode de travail**

Le cours Word base-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 base-Word 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)

> **Durée et Prix**

Durée: 10 séance(s) (10 x 4 leçons)

Prix: CHF 1100.-

>> Word base-Excel base

Maîtriser l'environnement de base de Microsoft Word. Maîtriser l'environnement de base de Microsoft Excel.

> **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.

> **Pré-requis pour suivre cette formation**

Connaissance de Ms Windows.

> **Méthode de travail**

Le cours Word base-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-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)

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)

> **Durée et Prix**

Durée: 10 séance(s) (10 x 4 leçons)

Prix: CHF 1100.-

>> Word base-Excel base-Outlook & Internet

Maîtriser l'environnement de base de Microsoft Word. Maîtriser l'environnement de base de Microsoft Excel. Maîtriser l'environnement de base de Microsoft Outlook et d'Internet Explorer.

> 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.

> Pré-requis pour suivre cette formation

Connaissance de Ms Windows.

> Méthode de travail

Le cours Word base-Excel base-Outlook & Internet 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-Outlook & Internet

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 texteLes moteurs de recherche
La recherche avec opérateurs
Les favoris
L'historique
Modification de la page de démarrage

> Durée et Prix

Durée: 14 séance(s) (14 x 4 leçons)

Prix: CHF 1540.-

>> Word base-Word avancé-Excel base

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.

> **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.

> **Pré-requis pour suivre cette formation**

Connaissance de Ms Windows.

> **Méthode 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)

> Durée et Prix

Durée: 15 séance(s) (15 x 4 leçons)

Prix: CHF 1650.-

>> Word base-Word avancé-Outlook & Internet

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 Outlook et d'Internet Explorer.

> 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 sauront également communiquer à l'aide du courrier électronique.

> Pré-requis pour suivre cette formation

Connaissance de Ms Windows.

> Méthode de travail

Le cours Word base-Word avancé-Outlook & Internet 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-Outlook & Internet

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)

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 texteLes moteurs de recherche
La recherche avec opérateurs
Les favoris
L'historique
Modification de la page de démarrage

> Durée et Prix

Durée: 14 séance(s) (14 x 4 leçons)

Prix: CHF 1540.-

>> Word base-Word avancé-Powerpoint

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.

> **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...).

> **Pré-requis pour suivre cette formation**

Connaissance de Ms Windows.

> **Méthode 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

> Durée et Prix

Durée: 15 séance(s) (15 x 4 leçons)

Prix: CHF 1650.-

>> Word base-Excel base-Powerpoint

Maîtriser l'environnement de base de Microsoft Word. Maîtriser l'environnement de base de Microsoft Excel. Maîtriser l'environnement de base de Microsoft PowerPoint.

> 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...).

> Pré-requis pour suivre cette formation

Connaissance de Ms Windows

> Méthode 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

> **Durée et Prix**

Durée: 15 séance(s) (15 x 4 leçons)

Prix: CHF 1650.-

>> Excel base-Excel avancé

Maîtriser l'environnement de base du tableur Excel. Maîtriser les fonctionnalités avancées du tableur Excel.

> Objectifs de formation

Au terme de cette formation les participants 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 capables de répondre aux exigences du milieu professionnel actuel.

> Pré-requis pour suivre cette formation

Connaissance de Ms Windows.

> Méthode de travail

Le cours 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 Excel base-Excel avancé

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) 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)

> Durée et Prix

Durée: 10 séance(s) (10 x 4 leçons)

Prix: CHF 1100.-

>> Access

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

> Objectifs de formation

Les participants seront capables de concevoir une base de données simple, tirer des informations à partir d'une base de données existante en se servant des fonctions de recherche, de sélection et de tri. Ils pourront établir et modifier des tables, des requêtes, des formulaires et des états.

> Pré-requis pour suivre cette formation

Bonnes connaissances de Ms Word et de 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 MS Word
Création de l'interface utilisateur
Formulaires,
Etats,
Menu général,
Macros simples (sans programmation)

> Durée et Prix

Durée: 10 séance(s) (10 x 4 leçons)

Prix: CHF 1100.-

>> Informatique et Comptabilité

A travers la maîtrise du programme CRESUS et de quelques notions comptables élémentaires, le cours vise à préparer les participants à tenir une comptabilité simple, basée sur les entrées et sorties physiques des comptes de liquidités (banque, poste, caisse). Grâce à une large mise en pratique tirée de situations concrètes, l'enseignement a également pour but de rendre les participants capables de gérer aisément des tâches administratives et financières qui sortent du champ de compétence habituel.

> Objectifs de formation

Au terme de cette formation les participants seront capables de tenir une comptabilité simple, basée sur les entrées et sorties physiques des comptes de liquidité (banque, poste, caisse).

> Méthode de travail

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

> Contenu du cours Informatique et Comptabilité

Le cours est divisé en trois parties dont deux sont théoriques et une pratique:

- Une approche simple des mécanismes comptables fondamentaux (compte de bilan, compte de résultats, plan comptable)
- Une présentation théorique exhaustive du programme CRESUS
- Une approche pratique du programme à travers une série d'exercices d'enregistrement d'écritures comptables basés sur des situations réelles.

> Durée et Prix

Durée: 10 séance(s) (10 x 4 leçons)

Prix: CHF 1100.-