

>> Initiation à Windows

> Définition et Public cible

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.

> Objectifs de formation

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...

> Pré-requis pour suivre cette formation

Aucun

> Méthode de travail

Le cours Initiation à Windows 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*

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

> Durée et Prix

Durée: 3 séance(s) (3 x 4 leçons)
Prix: CHF 330.-

>> Word Base

> **Définition et Public cible**

MS Word est le traitement de texte le plus utilisé par le public et les entreprises, ce cours s'adresse donc 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.

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

Initiation à Windows

> **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**

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

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: 5 séance(s) (5 x 4 leçons)

Prix: CHF 550.-

>> Word Avancé

> Définition et 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.

> 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, objets)

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

> Durée et Prix

Durée: 5 séance(s) (5 x 4 leçons)

Prix: CHF 550.-

>> Excel Base

> Définition et 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.

> Pré-requis pour suivre cette formation

Initiation à Windows

> 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

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: 5 séance(s) (5 x 4 leçons)

Prix: CHF 550.-

>> Excel Avancé

> Définition et 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 scénarios, 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)

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: 5 séance(s) (5 x 4 leçons)

Prix: CHF 550.-

>> Powerpoint

> **Définition et Public cible**

MS Powerpoint est le meilleur outil actuel de présentation. Il s'adresse donc 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...).

> **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

Diaporama

Commentaires

Impression

> **Durée et Prix**

Durée: 5 séance(s) (5 x 4 leçons)

Prix: CHF 550.-

>> Outlook et Internet

> Définition et 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.

> 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
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: 4 séance(s) (4 x 4 leçons)
Prix: CHF 440.-

>> Access

> Définition et Puclic 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.

> 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 MS Word
Création de l'interface utilisateur
Formulaires,
Etats,
Menu général,
Macros simples (sans programmation)

> Durée et Prix

Durée: 8 séance(s) (8 x 4 leçons)
Prix: CHF 950.-

>> Gestion et Facturation

> Définition et 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'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.

> Pré-requis pour suivre cette formation

Initiation à Windows.

> Méthode de travail

Le cours Gestion 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 et 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: 4 séance(s) (4 x 4 leçons)

Prix: CHF 440.-

>> Dactylographie

> **Définition et Public cible**

Vous désirez gagner en rapidité et donc en efficacité sur un clavier QWERTZ grâce à des leçons et des dictées progressives ? Après un test d'évaluation, nous déterminons votre niveau et vous pourrez alors choisir de travailler tout ou une partie du clavier, à votre rythme.

> **Objectifs de formation**

Maîtriser le clavier QWERTZ.

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

aucun

> **Méthode de travail**

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

> **Contenu du cours Dactylographie**

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

> **Durée et Prix**

Durée: 5 séance(s) (5 x 4 leçons)

Prix: CHF 450.-

>> Informatique et Comptabilité

> Définition et Public cible

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

Employés de PME, artisans, petits commerçants, futurs indépendants, quel que soit le domaine d'activité.

> 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.-

>> Fidelio cours 1 & 2

> **Définition et Public cible**

Découvrir Fidelio Front Office pour Windows (v7). Plus de 800 hôtels en Suisse travaillent avec le logiciel Fidelio. Ce programme très performant est reconnu pour ses excellentes prestations. Avec pour objectifs de manière rationnelle d'augmenter le taux d'occupation, d'accroître le taux de satisfaction des clients et de livrer au responsable les informations de gestion nécessaires, le système peut être installé grâce à sa construction modulaire dans les hôtels de toutes tailles. Il est utilisé dans 140 pays du monde ! Pour tout réceptionniste désireux d'exécuter ses tâches de manière professionnelle, il est nécessaire de maîtriser ce précieux outil de travail. C'est pourquoi nous avons conçu le cours susmentionné ainsi que le cours de base 2. Bien que ces cours ne remplacent en aucun cas la formation détaillée donnée lors de l'installation du logiciel Fidelio, ils permettent déjà de répondre aux questions fondamentales et urgentes. Prochaines dates: les 4 et 5 septembre 2008

> **Objectifs de formation**

Ce cours s'adresse à tout réceptionniste maîtrisant son travail mais n'ayant aucune expérience du logiciel Fidelio Front Office. Votre nouvelle activité vous donne-t-elle l'occasion d'utiliser Fidelio ou peut-être êtes-vous à la recherche d'un nouvel emploi, pour lequel les connaissances de Fidelio sont requises. Dans tous les cas, il vous est nécessaire d'apprendre rapidement les fonctions de base du logiciel Fidelio Front Office.

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

Connaissance et pratique du clavier informatique indispensable !

> **Méthode de travail**

Le cours Fidelio cours 1 & 2 est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

> **Contenu du cours Fidelio cours 1 & 2**

Jour 1 : Fichiers clients et sociétés, gestion des réservations et de la réception, check-in, facturations, check-out.

Jour 2 : Réservations de groupes grâce au module standard des groupes. Options de check-in et check-out, Facturation séminaires et banquets, comptes PM, « traces », prestations fixes. Suggestions pour les cartes de crédit et débiteurs. Astuces et idées pour optimiser l'utilisation du programme.

> **Durée et Prix**

Durée: 2 jours (2 x 8 leçons)

Prix: CHF 900.-

>> Fidelio 1 débutant

> **Définition et Public cible**

Découvrir Fidelio Front Office pour Windows (v7) Plus de 800 hôtels en Suisse travaillent avec Fidelio. Ce programme très performant est reconnu pour ses excellentes prestations. Avec pour objectifs de manière rationnelle d'augmenter le taux d'occupation, d'accroître le taux de satisfaction des clients et de livrer au responsable les informations de gestion nécessaires, le système peut être installé grâce à sa construction modulaire dans les hôtels de toutes tailles. Il est utilisé dans 140 pays du monde ! Pour tout réceptionniste désireux d'exécuter ses tâches de manière professionnelle, il est nécessaire de maîtriser ce précieux outil de travail. C'est pourquoi nous avons conçu le cours susmentionné ainsi que le cours de base 2. Bien que ces cours ne remplacent en aucun cas la formation détaillée donnée lors de l'installation du logiciel Fidelio, ils permettent déjà de répondre aux questions fondamentales et urgentes. Prochaine date: 4 septembre 2008

> **Objectifs de formation**

Ce cours s'adresse à tout réceptionniste maîtrisant son travail mais n'ayant aucune expérience du logiciel Fidelio Front Office. Votre nouvelle activité vous donne-t-elle l'occasion d'utiliser Fidelio ou peut-être êtes-vous à la recherche d'un nouvel emploi, pour lequel les connaissances de Fidelio sont requises. Dans tous les cas, il vous est nécessaire d'apprendre rapidement les fonctions de base de Fidelio Front Office.

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

Connaissance et pratique du clavier informatique indispensable !

> **Méthode de travail**

Le cours Fidelio 1 débutant est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

> **Contenu du cours Fidelio 1 débutant**

Fichiers clients et sociétés, gestion des réservations et de la réception, check-in, facturations, check-out.

> **Durée et Prix**

Durée: 1 jour (1 x 8 leçons)

Prix: CHF 450.-

>> Fidelio 2 avancé

> **Définition et Public cible**

Mieux connaître Fidelio Front Office pour Windows (v7) Optimiser l'utilisation de Fidelio Front Office: ce cours vise en effet, à élargir les connaissances des personnes ayant appris à manier le logiciel sur le tas et ne maîtrisant donc pas toutes les subtilités du programme. Prochaine date: 5 septembre 2008

> **Objectifs de formation**

Vous avez déjà travaillé avec Fidelio Front Office et vous maîtrisez la saisie de réservation, le check-in et le check-out.

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

Avoir suivi le cours [Fidelio 1 débutant](#).

> **Méthode de travail**

Le cours Fidelio 2 avancé est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

> **Contenu du cours Fidelio 2 avancé**

Réservations de groupes grâce au module standard des groupes. Options de check-in et check-out, Facturation séminaires et banquets, comptes PM, « traces », prestations fixes. Suggestions pour les cartes de crédit et débiteurs. Astuces et idées pour optimiser l'utilisation du programme.

> **Durée et Prix**

Durée: 1 jour (1 x 8 leçons)

Prix: CHF 450.-