

>> Migration à Office 2007

> Définition et Public cible

Microsoft Office 2007 est l'une des plus grosses évolutions de la suite bureautique depuis sa création. En tant qu'utilisateur des versions antérieures, ce cours vous prépare à utiliser les nouvelles fonctionnalités d'Office 2007.

> Objectifs de formation

- Présentation des nouveautés communes à Office 2007 (ruban, ...)
- Nouveautés Word 2007
- Nouveautés Excel 2007
- Nouveautés PowerPoint 2007
- Nouveautés Outlook 2007

> Pré-requis pour suivre cette formation

Utilisation courante des versions antérieures d'Office (Office 2000, 2002/XP ou 2003)

> Méthode de travail

Le cours Migration à Office 2007 est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

> Contenu du cours *Migration à Office 2007*

- Présentation des nouveautés communes à Office 2007 (ruban, ...)
- Nouveautés Word 2007
- Nouveautés Excel 2007
- Nouveautés PowerPoint 2007
- Nouveautés Outlook 2007

> Durée et Prix

Durée: 2 séance(s) (2 x 4 leçons)
Prix: CHF 450.-

>> Word: Les Tableaux

> Définition et Public cible

Présenter des données sous forme de tableaux, utiliser des fonctions de calculs, création de graphiques.

> Objectifs de formation

Création d'un tableau
La sélection dans un tableau
L'insertion et la suppression de ligne(s) ou de colonne(s)
La fusion et le fractionnement des cellules
Le tri
Les calculs
Création d'un graphique depuis un tableau Word

> Pré-requis pour suivre cette formation

Initiation à Windows, Word Débutant

> Méthode de travail

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

> Contenu du cours Word: Les Tableaux

Création d'un tableau
La sélection dans un tableau
L'insertion et la suppression de ligne(s) ou de colonne(s)
La fusion et le fractionnement des cellules
Le tri
Les calculs
Création d'un graphique depuis un tableau Word

> Durée et Prix

Durée: 1 séance(s) (1 x 4 leçons)

Prix: sur demande

>> Word: Modèles et Formulaires

> Définition et Public cible

Créer des modèles de toutes sortes comme des formulaires d'inscription, modèles de fax, questionnaires, bulletins de commande ou lettres types.

> Objectifs de formation

Création d'un modèle de document
Rechercher un modèle existant
Les en-têtes et les pieds de page
Les insertions automatiques
Création d'un formulaire
Les différentes fonctions de la barre d'outils formulaire
Protection d'un formulaire
Sauvegarde d'un formulaire
Utilisation d'un formulaire existant
Impression d'un formulaire

> Pré-requis pour suivre cette formation

Initiation à Windows, Word Débutant

> Méthode de travail

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

> Contenu du cours Word: Modèles et Formulaires

Création d'un modèle de document
Rechercher un modèle existant
Les en-têtes et les pieds de page
Les insertions automatiques
Création d'un formulaire
Les différentes fonctions de la barre d'outils formulaire
Protection d'un formulaire
Sauvegarde d'un formulaire
Utilisation d'un formulaire existant
Impression d'un formulaire

> Durée et Prix

Durée: 2 séance(s) (2 x 4 leçons)
Prix: sur demande

>> Word: Publipostage

> **Définition et Puclic cible**

Envoyer automatiquement des lettres, des circulaires, des invitations personnalisées à de nombreux destinataires. Maîtriser les différents aspects de cet outil tels que la fusion de documents, l'importation de données d'Excel ou d'Access, l'impression d'enveloppes et d'étiquettes.

> **Objectifs de formation**

Présentation: document principal, source de données, fusion
Préparation d'un fichier
Création d'une source de données
Ajout et suppression d'enregistrements
Les différents types de fusion
Insertion de mots clés
Trier une source de données
Les requêtes
Création d'enveloppes et d'étiquettes

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

Initiation à Windows, Word Débutant

> **Méthode de travail**

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

> **Contenu du cours Word: Publipostage**

Présentation: document principal, source de données, fusion
Préparation d'un fichier
Création d'une source de données
Ajout et suppression d'enregistrements
Les différents types de fusion
Insertion de mots clés
Trier une source de données
Les requêtes
Création d'enveloppes et d'étiquettes

> **Durée et Prix**

Durée: 2 séance(s) (2 x 4 leçons)
Prix: sur demande

>> Word: Gestion des longs documents

> Définition et Public cible

Production de longs documents (rapports, documentations, règlements), gestion de la mise en page, de la table des matières et des index.

> Objectifs de formation

La hiérarchisation du texte
Utilisation des styles
Création de nouveaux styles
Le mode plan
Les sauts de pages et les sauts de sections
Les tables de matières et index
Les notes de bas de page

> Pré-requis pour suivre cette formation

Initiation à Windows, Word Débutant

> Méthode de travail

Le cours Word: Gestion des longs documents est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

> Contenu du cours Word: Gestion des longs documents

La hiérarchisation du texte
Utilisation des styles
Création de nouveaux styles
Le mode plan
Les sauts de pages et les sauts de sections
Les tables de matières et index
Les notes de bas de page

> Durée et Prix

Durée: 1 séance(s) (1 x 4 leçons)

Prix: sur demande

>> Word: Publication

> Définition et Puclic cible

Présenter des articles, des rapports destinées à la publication, et de manière plus générale, améliorer la présentation graphique d'un document en utilisant le outils de mise en page de MS Word.

> Objectifs de formation

L'effet colonne
Insertion d'une lettrine
Insertion d'une zone de texte
insertion d'un image
Modifier, encadrer, découper et habiller une image
Insertion d'un objet

> Pré-requis pour suivre cette formation

Initiation à Windows, Word Débutant

> Méthode de travail

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

> Contenu du cours Word: Publication

L'effet colonne
Insertion d'une lettrine
Insertion d'une zone de texte
insertion d'un image
Modifier, encadrer, découper et habiller une image
Insertion d'un objet

> Durée et Prix

Durée: 1 séance(s) (1 x 4 leçons)
Prix: sur demande

>> Word: Les macros

> Définition et Public cible

Combiner plusieurs opérations en une seule procédure rapidement mise en oeuvre et par un simple clic, comme la génération d'un en-tête, le changement de l'orientation du papier ou le réglage précis des marges.

> Objectifs de formation

Les macros sans programmation
Comment exécuter une macro
Supprimer une macro
Les macros avec programmation
Conventions
Les différents types de procédures
Les routines
Procédures automatiques
Les fonctions publiques et privées
Les variables
Les différents types de données

> Pré-requis pour suivre cette formation

Initiation à Windows, Word Avancé

> Méthode de travail

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

> Contenu du cours Word: Les macros

Les macros sans programmation
Comment exécuter une macro
Supprimer une macro
Les macros avec programmation
Conventions
Les différents types de procédures
Les routines
Procédures automatiques
Les fonctions publiques et privées
Les variables
Les différents types de données

> Durée et Prix

Durée: 1 séance(s) (1 x 4 leçons)
Prix: sur demande

>> Excel: Fonctions Avancées

> Définition et Public cible

Compléter les notions de base avec des fonctions puissantes, telles que les fonctions statistiques, de recherche, d'arrondi et d'index.

> Objectifs de formation

Les fonctions SI et leurs imbrications
Les fonctions ET et OU
La fonction SOMME.SI
Les fonctions NB, NBVAL et NB.SI
La fonction RECHERCHE
La fonction INDEX

> Pré-requis pour suivre cette formation

Initiation à Windows, Excel Débutant

> Méthode de travail

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

> Contenu du cours Excel: Fonctions Avancées

Les fonctions SI et leurs imbrications
Les fonctions ET et OU
La fonction SOMME.SI
Les fonctions NB, NBVAL et NB.SI
La fonction RECHERCHE
La fonction INDEX

> Durée et Prix

Durée: 2 séance(s) (2 x 4 leçons)
Prix: sur demande

>> Excel: Dates et durées

> Définition et Public cible

Traitement des dates et durées. Automatisation des calculs de dates, de périodes, d'échéances, de durées, etc. Etablissement d'horaires, gestion des présences, etc.

> Objectifs de formation

Les formats de dates

Les formats d'heures

Les formats personnalisés

Calcul de durée en date (jour, semaine, mois, année)

Calcul de durée en temps (seconde, minute, heure)

> Pré-requis pour suivre cette formation

Initiation à Windows, Excel Débutant

> Méthode de travail

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

> Contenu du cours Excel: Dates et durées

Les formats de dates

Les formats d'heures

Les formats personnalisés

Calcul de durée en date (jour, semaine, mois, année)

Calcul de durée en temps (seconde, minute, heure)

> Durée et Prix

Durée: 1 séance(s) (1 x 4 leçons)

Prix: sur demande

>> Excel: Fonctions financières

> Définition et Public cible

Calculs d'intérêts, de remboursements, de performance d'investissements, etc.

> Objectifs de formation

Les fonctions VPM, PRINCPER & INTPER

La fonction TAUX

La fonction VC

Les fonctions d'ARRONDI

Les valeurs cibles

Les scénarios

> Pré-requis pour suivre cette formation

Initiation à Windows, Excel Débutant

> Méthode de travail

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

> Contenu du cours Excel: Fonctions financières

Les fonctions VPM, PRINCPER & INTPER

La fonction TAUX

La fonction VC

Les fonctions d'ARRONDI

Les valeurs cibles

Les scénarios

> Durée et Prix

Durée: 1 séance(s) (1 x 4 leçons)

Prix: sur demande

>> Excel: Bases de données

> Définition et Public cible

Créer rapidement une liste d'adresses, un planning, une gestion d'horaires, un inventaire de pièces détachées, un stock de produits, etc.

> Objectifs de formation

Notions élémentaires d'une base de données

La grille de saisie

Afficher et masquer des colonnes

Trier des colonnes

Les sous-totaux

Le filtre automatique

Critères du filtre automatique

Les tableaux croisés dynamiques

> Pré-requis pour suivre cette formation

Initiation à Windows, Excel Débutant

> Méthode de travail

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

> Contenu du cours Excel: Bases de données

Notions élémentaires d'une base de données

La grille de saisie

Afficher et masquer des colonnes

Trier des colonnes

Les sous-totaux

Le filtre automatique

Critères du filtre automatique

Les tableaux croisés dynamiques

> Durée et Prix

Durée: 2 séance(s) (2 x 4 leçons)

Prix: sur demande

>> Excel: Liste de données

> Définition et Public cible

Créer rapidement une liste d'adresses, un planning, une gestion d'horaires, un inventaire de pièces détachées, un stock de produits, etc.

> Objectifs de formation

Notions élémentaires d'une base de données

La grille de saisie

Afficher et masquer des colonnes

Trier des colonnes

Les sous-totaux

Le filtre automatique

Critères du filtre automatique

(Les tableaux croisés dynamiques)

> Pré-requis pour suivre cette formation

Initiation à Windows, Excel Débutant

> Méthode de travail

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

> Contenu du cours Excel: Liste de données

Notions élémentaires d'une base de données

La grille de saisie

Afficher et masquer des colonnes

Trier des colonnes

Les sous-totaux

Le filtre automatique

Critères du filtre automatique

(Les tableaux croisés dynamiques)

> Durée et Prix

Durée: 1 séance(s) (1 x 4 leçons)

Prix: sur demande

>> Excel: Consolidation

> Définition et Public cible

Regrouper des résultats, synthétiser les données provenant de plusieurs feuilles ou classeurs dans MS Excel.

> Objectifs de formation

Le groupe de travail

La consolidation par position

La consolidation par catégorie

> Pré-requis pour suivre cette formation

Initiation à Windows, Excel Débutant

> Méthode de travail

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

> Contenu du cours Excel: Consolidation

Le groupe de travail

La consolidation par position

La consolidation par catégorie

> Durée et Prix

Durée: 1 séance(s) (1 x 4 leçons)

Prix: sur demande

>> Excel: Graphiques

> Définition et Public cible

Illustrer des données Excel sous la forme de graphiques.

> Objectifs de formation

Création d'un graphique

Modification d'un graphique

Les différents types de graphiques

Les graphiques personnalisés et prédéfinis

> Pré-requis pour suivre cette formation

Initiation à Windows

> Méthode de travail

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

> Contenu du cours Excel: Graphiques

Création d'un graphique

Modification d'un graphique

Les différents types de graphiques

Les graphiques personnalisés et prédéfinis

> Durée et Prix

Durée: 1 séance(s) (1 x 4 leçons)

Prix: sur demande

>> Excel: Introduction aux macros et à VBA

> Définition et Public cible

Automatisation des opérations répétitives afin d'éliminer les erreurs dans les opérations compliquées mais surtout pour gagner du temps. Les macros peuvent s'appliquer à tous les domaines: tris, opérations financières, génération de tableaux, ...

> Objectifs de formation

A la fin de cette formation les participants seront capables:

- De créer et d'utiliser des macros sans programmation en utilisant l'enregistreur de macro.
- D'utiliser le langage VBA afin de personnaliser et d'exécuter des tâches spécifiques (introduction au langage VBA).

> Pré-requis pour suivre cette formation

Initiation à Windows, Excel Débutant, Excel Avancé

> Méthode de travail

Le cours Excel: Introduction aux macros et à VBA est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

> Contenu du cours Excel: Introduction aux macros et à VBA

Introduction à VBA
Les macros sans programmation
Exécution d'une macro
Suppression d'une macro
Les macros avec programmation
Conventions
Les différents types de procédures
Les routines
Procédures automatiques
Les fonctions
Fonction publique et privée
Les variables
Les types de données

> Durée et Prix

Durée: 1 jour (1 x 8 leçons)

Prix: CHF 490.-

>> PowerPoint 2003: prise en main

> Définition et Public cible

Autour de notre méthode, les participants acquerront les bases pour la création de futures présentations et entreverront les possibilités avancées du logiciel.

> Objectifs de formation

Ce cours s'adresse aux personnes ayant peu de connaissances sur Powerpoint.

> Pré-requis pour suivre cette formation

Savoir saisir du texte et connaître les fonctions de mise en page (Word base). La maîtrise des objets tels que dessins, images... et le copier-coller est un sérieux atout.

> Méthode de travail

Le cours PowerPoint 2003: prise en main est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

> Contenu du cours PowerPoint 2003: prise en main

création du plan
insertion de diapositives
insertion d'objets Excel, images...
utilisation d'un modèle de conception
notions d'animation
notions de transition

> Durée et Prix

Durée: 1 séance(s) (1 x 4 leçons)
Prix: sur demande

>> Excel Budget

> Définition et Public cible

A travers l'apprentissage de fonctions précises du programme EXCEL, le cours vise à transmettre aux participants la maîtrise de trois instruments essentiels de la gestion financière : les budgets d'investissement, de trésorerie et d'exploitation. La formation a pour objectif de permettre aux participants de comprendre, analyser puis remplir ces trois documents.

> Objectifs de formation

Employés de PME

- Artisans – Petits commerçants – Futurs indépendants, quel que soit le secteur d'activité. Utilisateurs d'Excel, intéressés par la gestion d'entreprise qui souhaitent une mise en pratique spécifique du logiciel.

> Pré-requis pour suivre cette formation

Excel Débutant ou équivalent.

> Méthode de travail

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

> Contenu du cours Excel Budget

Le cours est divisé en 4 parties intercalant des éléments techniques (Excel), théoriques (comptabilité financière) et pratiques (exercices et simulations issues de situations concrètes) :

1. Les fonctions Excel (révision)
2. Le budget d'investissement
3. Le budget de trésorerie
4. Le budget d'exploitation

(En tant que document central de la gestion financière, le budget de trésorerie fait l'objet d'une étude plus longue et approfondie)

> Durée et Prix

Durée: 5 séance(s) (5 x 4 leçons)

Prix: sur demande

>> Visio 2003

> Définition et Public cible

Vos organigrammes en toute simplicité avec Visio 2003 ! Créer, enrichir, mettre à jour et publier vos organigrammes, voici les points clés de notre formation pratique.

> Objectifs de formation

Responsables, assistantes RH ou toute personne ayant en charge la création et la maintenance d'organigrammes.

> Pré-requis pour suivre cette formation

La connaissance d'un programme Office (Word ou PowerPoint) et des manipulations d'objets est un avantage.

> Méthode de travail

Le cours Visio 2003 est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

> Contenu du cours Visio 2003

Créer un organigramme
Saisir et enrichir les données
Modifier la structure
Gérer la mise en page
Ajouter des liens
Générer des rapports statistiques
Publier l'organigramme en HTML
Avancé : Découvrir les calques

> Durée et Prix

Durée: 2 séance(s) (2 x 4 leçons)
Prix: sur demande

>> Project 2003

> **Définition et Puclic cible**

MS Project permet de planifier les projets et les ressources, et d'assurer le suivi des projets pendant leur réalisation. Project permet ainsi au chef de projet d'assurer une gestion de projet professionnelle et ainsi garantir le respect des délais et du budget.

> **Objectifs de formation**

Ce cours s'adresse aux chefs de projet utilisateur, chefs de projet informatique, maîtres d'ouvrage... bureaux d'étude.

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

Utilisation de Windows.

> **Méthode de travail**

Le cours Project 2003 est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

> **Contenu du cours Project 2003**

les techniques de planification (Pert,Gantt)
les ressources
comparaison des outils informatiques
introduction à MS PROJECT
affectation et planification
pilotage, suivi et cloture du projet
planification et suivi multiprojets

Méthodes

exposés théoriques /débat commun
études de cas en groupe
exercices pratiques sur le logiciel

Supports

aide-mémoire méthodologie
manuel de référence
études de cas / fichiers d'exercices

> **Durée et Prix**

Durée: 6 séance(s) (6 x 4 leçons)
Prix: sur demande

>> Projets: Méthodologie

> Définition et Public cible

Ce cours s'adresse aux chefs de projet utilisateur, chefs de projet informatique, maîtres d'ouvrage... bureaux d'étude.

> Objectifs de formation

A la fin de cette formation, les participants seront capables de comprendre la problématique de la gestion de projet, de planifier, découper et piloter un projet.

> Pré-requis pour suivre cette formation

Utilisation de Windows.

> Méthode de travail

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

> Contenu du cours Projets: Méthodologie

la problématique de la gestion de projet
le découpage d'un projet
les acteurs
la planification et le pilotage
le suivi du budget
capitalisation d'expériences
les normes de la gestion de projet

Méthodes

exposés théoriques /débat commun
études de cas en groupe

Supports

aide-mémoire méthodologie

> Durée et Prix

Durée: 4 séance(s) (4 x 4 leçons)

Prix: sur demande