

# **FORMATION BUREAUTIQUE CLASSIQUE**



**Microsoft  
Word**



**Cible**  
Tout Public



**Tarif**  
312 000 Ar/pers



**Durée (h)/séance**  
10h / 5

## Objectifs

Utilisation des styles et des modèles

Création des tables des matières et numérotation automatique des titres

Envoyer une lettre à plusieurs destinataires avec publipostage

## Contenu de cours :

- 1-Rappel
- 2-Style
- 3-Mode plan
- 4-Numérotation des titres
- 5-Plan et table des matières
- 6-Notions diverses
- 7-Automatisation
- 8-Paramétrage
- 9-Protection



**Microsoft  
Excel**



**Cible**  
Tout Public



**Tarif**  
300 000 Ar/pers



**Durée (h)/ séance**  
10h / 5

## Objectifs

Concevoir et éditer des tableaux simples en utilisant des formules simples  
Automatiser les calculs

## Contenu de cours :

- 1-Démarrage d'excel pour Windows
- 2-Présentation du premier écran
- 3-Description d'une feuille de calcul
- 4-Déplacement dans une feuille de calcul
- 5-Sélection des cellules
- 6-Saisie du texte et nombre
- 7- Mise en forme d'une feuille de calcul
- 8-Mise en page d'une feuille de calcul
- 9-Copie et déplacement



**Cible**  
**Tout Public**



**Tarif**  
**312 000 Ar/pers**



**Durée (h)/ séance**  
**10h / 5**

## **Objectifs**

Bien présenter un tableau dans une feuille de calcul

Notion de référence

Faciliter la lecture des formules en utilisant des noms

## **Contenu de cours :**

- 1-Démarrage d'Excel pour Windows
- 2-Mise en forme d'une feuille de calcul
- 3-Mise en page d'une feuille de calcul
- 4-Mise en forme conditionnelle
- 5-Mise en forme automatique
- 6-Apreçu et impression d'une feuille
- 7-Vérification d'orthographe
- 8-Commentaires
- 9-Protection d'une feuille de calcul
- 10-Protection du classeur
- 11-Gestion des classeurs
- 12-Gestion de l'affichage



- 13-Utilisation des noms
- 14-Fonction
- 15-Modèle
- 16-Image et objet



**Cible**  
Tout Public



**Tarif**  
312 000 Ar/pers



**Durée (h)/ séance**  
10h / 5

## Objectifs

- Avoir de bonnes connaissances des bases d'Excel
- Effectuer des calculs élaborés
- Concevoir des graphiques
- Analyser les résultats avec des tableaux croisés dynamiques
- Base de données (filtre, tri, sous total, TCD)
- Valeur cible et gestionnaire de scénarios
- Enregistrement de la macro

## Contenu de cours :

- 1-Fonction
- 2-Graphique
- 3-Contrôle de validité (vraisemblance)
- 4-Valeur cible
- 5-Consolidation
- 6-Listes des bases de données Excel
- 7-Création et affichage d'un rapport de synthèse de scénario
- 8-Macro



**Cible**  
Tout Public



**Tarif**  
336 000 Ar/pers



**Durée (h)/ séance**  
10h / 5

## Objectifs

Apprendre les différentes fonctions indispensables au quotidien pour gagner du temps  
Fiabiliser les calculs et optimiser les formules

## Contenu de cours :

- 1-Rappel sur le module intermédiaire
- 2-Création de formule à partir de fonctions
- 3-Utilisations des noms
- 4-Contrôle de validité (vraisemblance)
- 5-Listes ou bases de données Excel
- 6-Valeur cible
- 7-Scénarios
- 8-Solveurs
- 9-Macro



# Microsoft Powerpoint



**Cible**  
Tout Public



**Tarif**  
240 000 Ar/pers



**Durée (h)/ séance**  
8h / 4

## POWERPOINT

### Objectifs

Créer des présentations attrayantes, soignées et rapides

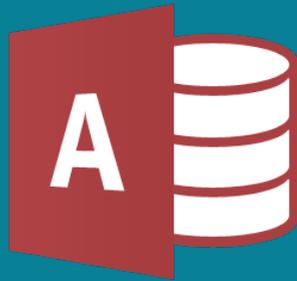
Mettre en œuvre une présentation professionnelle

Utiliser des effets dynamiques et animés pour renforcer l'impact des présentations

Optimiser, animer et enrechnir vos diaporamas

### Contenu de cours :

- 1-Premier contact avec Powerpoint
- 2-Travailler avec une présentation
- 3-Personnaliser une présentation
- 4-Insertion objet
- 5-Présenter votre présentation



**Microsoft  
Access**



**Cible**  
Toute personne  
devant gérer des  
bases de données



**Tarif**  
336 000 Ar/pers



**Durée (h)/ séance**  
10h / 5

## Objectifs

Créer et structurer une base de données

Concevoir des requêtes pour interroger une ou plusieurs tables selon des critères

Faire des calculs

Créer et personnaliser des formulaires pour présenter, saisir ou modifier des données

Créer et personnaliser des états pour impression

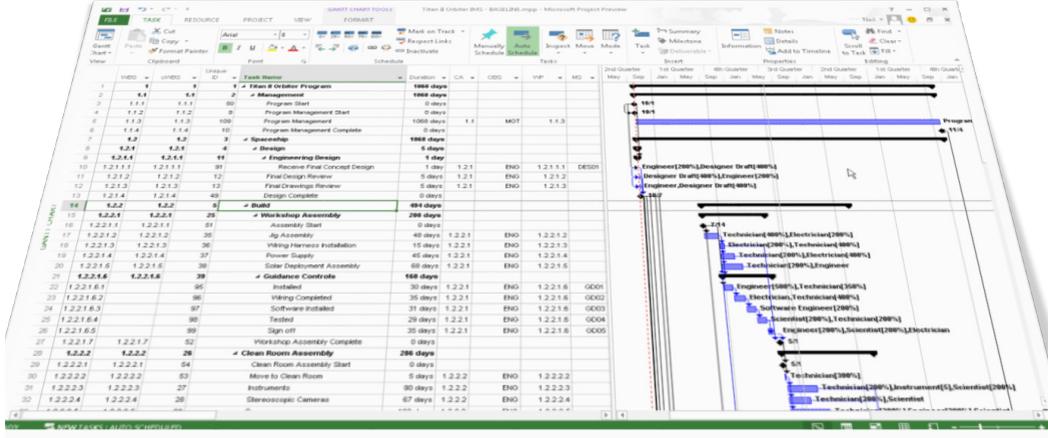
**Pré-requis :** Ayant des connaissances sur la base de donnée sur Excel et Logique

## Contenu de cours :

- 1-Présentation de Microsoft Access
- 2-Saisir, consulter et organiser les données
- 3-Exploiter et interroger une base de données
- 4-Utiliser un formulaire pour saisir ou consulter des données
- 5-Imprimer des données d'une base de données



**Ms Project**



**Cible**

**Chefs de Projets, Ingénieurs Projets, Chefs de service, Planificateurs**



**Tarif**

**392 533 Ar/pers**



**Durée (h)/ séance  
10h / 5**

## Objectifs

Maîtriser la création du plan de projet, la modélisation du réseau des dépendances, les affectations des ressources et leur charge de travail, le pilotage du projet et les indicateurs de coûts

## Contenu de cours :

- 1-Introduction
- 2-Les Projets
- 3-Calendarier
- 4-Tâches
- 5-Table
- 6-Les Ressources et coûts
- 7-Les Diagrammes
- 8-Rapport



# **Mémoire et Rapport de stage**



**Cible**

**Pour tout le monde**



**Tarif**

**312 000 Ar/pers**



**Durée (h)/ séance**

**10h/5**

## **Objectifs**

Préparation Livre de mémoire de stage ou de projet :  
Adopter la bonne mise en page pour votre mémoire  
Appréhender les fondamentaux d'une présentation efficace  
En bonus maîtriser les fonctionnalités incontournables d'Exce

## **Contenu de cours :**

- 1-Style
- 2-Mode plan
- 3-Numérotation des titres
- 4-Plan et table des matières
- 5-Notions diverses
- 6-Premier contact avec Powerpoint
- 7-Créer une présentation
- 8-La présentation
- 9-Commentaire du présentateur
- 10-Impression de la présentation
- 11-Le diaporama



- 12-Préparation
- 13-Lancer un diaporama
- 14-Graphique
- 15-Listes ou bases de données Excel