

FORMATION BUREAUTIQUE



**Microsoft
Word**



Cible
Tout Public



Tarif
122 000 Ar/pers



Durée (h)/ jour (j)
15h / 2,5j

Toute personne devant produire des rapports et effectuer des « Mailing » ou des créations d'une table des matières automatiques

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

Pré-requis : Niveau Terminal

Contenu de cours :

1-Rappel

2-Style

- 2.1 Créer un style
- 2.2 Application d'un style
- 2.3 Suppression d'un style
- 2.4 Modification d'un style

3-Mode plan

- 3.1 Créer un plan d'un document
- 3.2 Condenser ou développer un titre
- 3.3 Déplacer un titre



4-Numérotation des titres

- 4.1 Numérotter les titres
- 4.2 Supprimer la numérotation des titres
- 4.3 Personnaliser la numérotation des titres

5-Plan et table des matières

6-Notions diverses

- 6.1 Sauts de page, saut de section
- 6.2 En-tête et pied de page
- 6.3 Numéros de page

7-Automatisation

- 7.1 Modèle de document
- 7.2 Publipostage

8-Paramétrage

9-Protection



**Microsoft
Excel**



Cible
Tout Public



Tarif
122 000 Ar/pers



Durée (h)/ jour (j)
15h / 2,5j

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

Pré-requis : Niveau Terminal

Contenu de cours :

1-Fonction

- 1.1 Généralités
- 1.2 Fonction SI
- 1.3 Fonction date et heure
- 1.4 Recherche et matrice
- 1.5 Fonctions de base de données

2-Graphique

- 2.1 Type de graphique
- 2.2 Données sources



- 2.3 Options du graphique
- 2.4 Tables des données
- 2.5 Étiquettes des données
- 2.6 Emplacement du graphique

3-Contrôle de validité (vraisemblance)

- 3.1 Définition
- 3.2 Conception

4-Valeur cible

5-Consolidation

6-Listes des bases de données Excel

- 6.1 Conception d'une base de données
- 6.2 Création et mise à jour
- 6.3 Filtre automatique
- 6.4 Filtre élaboré
- 6.5 Sous-total
- 6.6 TCD (Tableau Croisé Dynamique)

7-Création et affichage d'un rapport de synthèse de scénario

8-Macro

- 8.1 Enregistrement
- 8.2 Lancement d'un macro



Cible
Tout Public



Tarif
225 000 Ar/pers



Durée (h)/ jour (j)
15h / 2,5j

Personne destinée à former des utilisateurs Excel, concernés par des applications comptables, financières ou scientifiques ...

Objectifs

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

Pré-requis : Niveau Terminal

Contenu de cours :

- 1-Rappel sur le module intermédiaire
- 2-Création de formule à partir de fonctions
 - 2.1 Fonction de Base de données
 - .Fonctions BDNB et BDNBVAL
 - .Fonctions BDSOMME
 - .Fonction BDMAX
 - .Fonction BDMOYENNE, BDMIN
 - 2.2 Fonction de recherche et matrice
 - .Les fonctions Recherche et Matrices: EQUIV
 - .Les fonctions Recherche et Matrices: INDEX



2.3 Fonction OU, ET, SI

.Les fonctions logiques: OU

.Les fonctions logiques: ET

.Les fonctions logiques: SI

3-Utilisations des noms

3.1 Définition d'un nom

3.2 Coller un nom dans une formule

3.3 Supprimer un nom

4-Contrôle de validité (vraisemblance)

5-Listes ou bases de données Excel

5.1 Trier/Suppressions doublons

5.2 Sous total

5.3 Filtre automatique

5.4 Filtre élaboré

5.5 Création de Tableaux croisés dynamiques TCD

6-Valeur cible

7-Scénarios

7.1 Création de scénarios

7.2 Rapports de synthèse de scénarios

8-Solveurs

9-Macro



Microsoft Powerpoint



Cible
Tout Public



Tarif
85 000 Ar/pers



Durée (h)/ jour (j)
12h / 2j

Toute personne devant créer et faire une présentation à l'aide d'un micro ordinateur entre autres, des commerciaux pour présenter un produit, des conférenciers ou des étudiants pour soutenir ses mémoires

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

Pré-requis : Niveau Terminal

Contenu de cours :

1-Premier contact avec Powerpoint

1.1 Généralités

1.2 Démarrage de Powerpoint

1.3 Créer une présentation

1.4 Enregistrement et réouverture d'un fichier

Powerpoint

2-Travailler avec une présentation



- 2.1 Ouvrir une présentation déjà existante
- 2.2 Travailler autour d'une présentation
- 2.3 Différents affichages

3-Personnaliser une présentation

- 3.1 Format texte
- 3.2 Couleur d'arrière plan
- 3.3 Liste à puces
- 3.4 Tableau
- 3.5 Organigramme
- 3.6 Diagramme

4-Insertion objet

- 4.1 Utiliser la barre d'outils dessin
 - Forme automatique
 - Copier et grouper un objet
 - Mise en forme
- 4.2 Insérer image/Wordart

5-Présenter votre présentation

- 5.1 Animation
- 5.2 Transition
- 5.3 Vérification du minutage



**Microsoft
Access**



Cible
Toute personne
devant gérer des
bases de données



Tarif
125 000 Ar/pers



Durée (h)/ jour (j)
15h / 2,5j

Ce module est destiné à toute personne devant gérer des bases de données

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



Access



Initiation

Contenu de cours :

- 1-Présentation de Microsoft Access
 - 1.1 Concept et Définition
 - 1.2 Présentation
 - 1.3 Création d'une base de données
- 2-Saisir, consulter et organiser les données
 - 2.1 Saisie des données
 - 2.2 Organisation et consultation
- 3-Exploiter et interroger une base de données
 - 3.1 Création et modification
 - 3.2 Critères
 - 3.3 Type de requêtes
- 4-Utiliser un formulaire pour saisir ou consulter des données
 - 4.1 Création et modification
 - 4.2 Contrôles dans un formulaire
- 5-Imprimer des données d'une base de données



Formation Etudiant



Cible

Pour tout le monde



Tarif

100 000 Ar/pers



Durée (h)/ jour (j)

15h

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'Excel

Pré-requis : Niveau Terminal

Contenu de cours :

1-Style

1.1 Créer un style

1.2 Création d'un style base sur un exemple

1.3 Création d'un style par la commande (sans être passé par un exemple)

2-Mode plan

2.1 Créer le plan d'un document

2.2 Condenser ou développer un titre

2.3 Déplacer un titre

3-Numérotation des titres

3.1 Numéroté les titres

3.2 Supprimer la numérotation des titres

3.3 Personnaliser la numérotation des titres

3.4 Augmenter la numérotation manuellement dans une liste



- 4-Plan et table des matières
 - 4.1 Générer la table des matières
 - 4.2 Mettre à jour la table des matières
- 5-Notions diverses
 - 5.1 Sauts de page, sauts de section
 - 5.2 En-tête et pied de page
 - 5.3 Numéros de page
- 6-Premier contact avec Powerpoint
 - 6.1 Généralités
 - 6.2 Démarrage de Powerpoint
- 7-Créer une présentation
 - 7.1 Création d'un plan
 - 7.2 Modification d'un plan
- 8-La présentation
 - 8.1 Diapositive
 - 8.2 Insertion d'objets
 - 8.3 Masque et modèles
- 9-Commentaire du présentateur
 - 9.1 Saisie des notes
 - 9.2 Mise en forme de la page de commentaire
 - 9.3 Documents pour l'assistance
 - 9.4 Documents imprimés
 - 9.5 Brochures
- 10-Impression de la présentation
- 11-Le diaporama
- 12-Préparation
 - 12.1 Masquer certaines diapositives et les afficher si nécessaire
 - 12.2 Enregistrer une narration
 - 12.3 Définir le minutage
 - 12.4 Déterminer le minutage manuel
 - 12.5 Appliquer un effet de transition visuel aux diapositives



- 12.6 Appliquer un effet de transition sonore aux diapositives
- 12.7 Animation
- 13-Lancer un diaporama
 - 13.1 Projection
 - 13.2 Navigateur des diapositives
 - 13.3 Pointeur en pointeur laser
 - 13.4 Stylo ou surligneur
- 14-Graphique
 - 14.1 Type de graphique
 - 14.2 Données sources
 - 14.3 Options du graphiques
- 15-Listes ou bases de données Excel
 - 15.1 Conception d'une base de données
 - 15.2 Trier
 - 15.3 Filtre automatique



**Microsoft
Word**



Cible
Tout Public



Tarif
100 000 Ar/pers



Durée (h)/ jour (j)
8h / 1j

Objectifs

Acquérir des bases, concevoir, présenter et imprimer des documents

Pré-requis : Niveau Terminal

Contenu de cours :

- 1-Créer un document avec méthode : saisir, enregistrer, présenter
- 2-Choisir les polices et leurs attributs
- 3-Aérer le document
- 4- Pré visualiser et imprimer



Cible
Tout Public



Tarif
100 000 Ar/pers



Durée (h)/ jour (j)
8h / 1j

Objectifs

Automatiser la présentation de vos documents et construire un document structuré

Pré-requis : Niveau Terminal

Contenu de cours :

- 1-Définir et numéroter les titres
- 2-Créer, appliquer, modifier et enchaîner les styles
- 3-Créer Sommaire ou Table des matières
- 4-Définir les en tête et pied de page



Cible
Tout Public



Tarif
100 000 Ar/pers



Durée (h)/ jour (j)
8h / 1j

WORD GAIN DE TEMPS

Objectifs

Construire et mettre en page un rapport de stage ou mémoire

Pré-requis : Niveau Terminal

Contenu de cours :

- 1-Enrichir les possibilités de la correction automatique
- 2-S'organiser : créer des modèles
- 3-Créer des lettres multiples pour plusieurs destinataires
- 4-Mettre en place un formulaire
- 5-Insertion automatique



Cible
Tout Public



Tarif
100 000 Ar/pers



Durée (h)/ jour (j)
8h / 1j

Objectifs

Prendre ses repères, concevoir, présenter et imprimer un tableau

Pré-requis : Niveau Terminal

Contenu de cours :

- 1-Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état.
- 2-Enregistrer, modifier, ouvrir un classeur.
- 3-Saisir et recopier le contenu des cellules.
- 4-Construire une formule de calcul. Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres.
- 5-Appliquer un style de tableau.
- 6-Définir une mise en forme conditionnelle.
- 7-Imprimer l'intégralité ou une partie de tableau, titré, paginer



Cible
Tout Public



Tarif
100 000 Ar/pers



Durée (h)/ jour (j)
8h / 1j

Objectifs

Construire des formules de calcul élaborées, illustrer les chiffres avec des graphiques

Pré-requis : Niveau Terminal

Contenu de cours :

- 1-Effectuer des statistiques
- 2-Appliquer des conditions
- 3-Mettre en relation des données
- 4-Manipuler du texte
- 5-Automatiser la recopie des formules : références absolues ou relatives
- 6-Créer, modifier et éditer des graphique
- 7-Protéger les cellules, les feuilles et les classeurs



Cible
Tout Public



Tarif
100 000 Ar/pers



Durée (h)/ jour (j)
8h / 1j

EXCEL GAIN DE TEMPS

Objectifs

Exploiter, Lier ou consolider des données ; utiliser les outils de décision

Pré-requis : Niveau Terminal

Contenu de cours :

- 1-Créer des formats personnalisés
- 2-Faciliter et contrôler la saisie avec la validation de données
- 3-Appliquer des tris multicritères et personnalisés.
- 4-Interroger, extraire des données avec les filtres automatiques
- 5-Créer des sous-totaux
- 6-Mettre en place des tableaux croisés dynamiques
- 7-Consolider les tableaux d'un classeur