FORMATION BUREAUTIQUE

Microsoft Word

WORD PERFECTIONNEMENT

Cible	Tarif	Durée (h)/ jour (j)
Tout Public	122 000 Ar/pers	15h / 2,5j

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 :

- Rappel
- Style
- Mode plan
- Numérotation des titres
- Plan et table des matières
- Notions diverses
- Automatisation
- Paramétrage
- Protection

Microsoft Excel

EXCEL PERFECTIONNEMENT

Cible	Tarif	Durée (h)/ jour (j)
Tout Public	122 000 Ar/pers	15h / 2,5j

Objectifs

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 : Avoir de bonnes connaissances des bases d'Excel

Contenu de cours :

- Fonction
- Graphique
- Contrôle de validité (vraissemblance)
- Valeur cible
- Consolidation
- Listes des bases de données Excel
- Création et affichage d'un rapport de synthèse de scénario
- Macro

Microsoft Powerpoint

POWERPOINT

Cible	Tarif	Durée (h)/ jour (j)
Tout Public	85 000 Ar/pers	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

Contenu de cours :

- Premier contact avec Powerpoint
- Travailler avec une présentation
- Personnaliser une présentation
- Insertion objet
- Présenter votre présentation

Microsoft Access

ACCESS INITIATION

Cible
Toute personne devant gérer des bases de données

Tarif
125 000 Ar/pers

Durée (h)/ jour (j)
15h / 2,5j

Objectifs

Créer et structurer une base de données

Concevoir des requêtes pour intérroger 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 :

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

Microsoft Word

WORD BASE

Cible	Tarif	Durée (h)/ jour (j)
Tout Public	100 000 Ar/pers	8h / 1j

Objectifs

Acquérir des bases, concevoir, présenter et imprimer des documents

Contenu de cours :

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

WORD COMPLEXE

Cible	Tarif	Durée (h)/ jour (j)
Tout Public	100 000 Ar/pers	8h / 1j

Objectifs

Automatiser la présentation de vos documents et construire un document structuré

Contenu de cours :

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

WORD GAIN DE TEMPS

Cible	Tarif	Durée (h)/ jour (j)
Tout Public	100 000 Ar/pers	8h / 1j

Objectifs

Construire et mettre en page un rapport de stage ou mémoire

Contenu de cours :

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

EXCEL BASE

Cible	Tarif	Durée (h)/ jour (j)
Tout Public	100 000 Ar/pers	8h / 1j

Objectifs

Prendre ses repères, concevoir, présenter et imprimer un tableau

Contenu de cours :

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

EXCEL COMPLEXE

Cible	Tarif	Durée (h)/ jour (j)
Tout Public	100 000 Ar/pers	8h / 1j

Objectifs

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

Contenu de cours :

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

EXCEL GAIN DE TEMPS

Cible	Tarif	Durée (h)/ jour (j)
Tout Public	100 000 Ar/pers	8h / 1j

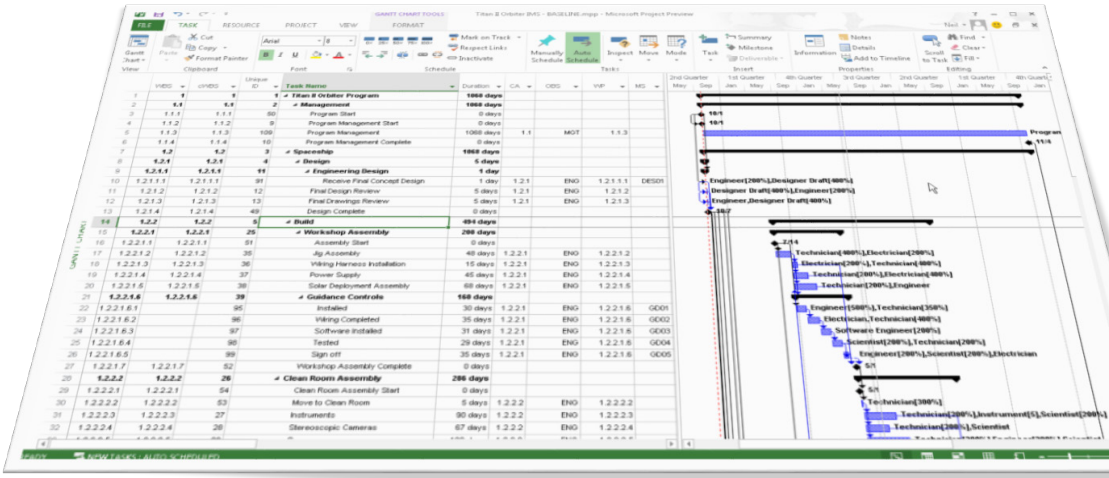
Objectifs

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

Contenu de cours :

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

Ms Project



MS PROJECT

Cible	Tarif	Durée (h)/ jour (j)
Chefs de Projets, Ingénieurs Projets, Chefs de service, Planificateurs	350 000 Ar/pers	20h / 2,5j

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 :

- Introduction
- Les Projets
- Calendrier
- Tâches
- Table
- Les Ressources et coûts
- Les Diagrammes
- Rapport