

FORMATION BUREAUTIQUE CLASSIQUE



**Microsoft
Word**



Cible
Tout Public



Tarif
312 000 Ar/pers



Durée (h)/séance
10h / 5

WORD PERFECTIONNEMENT

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

EXCEL INITIATION

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

EXCEL PERFECTIONNEMENT

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

EXCEL AVANCÉ

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

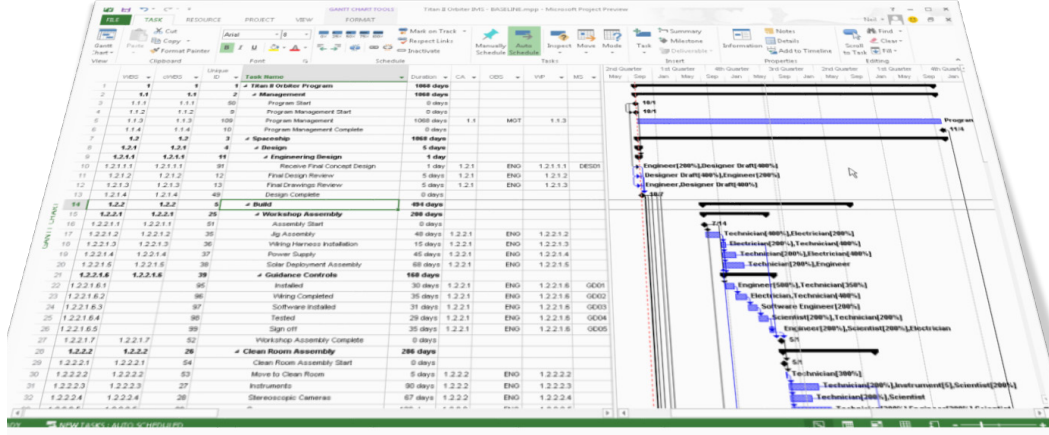
Pré-requis : Ayant des connaissances sur la base de donnée sur Excel et Logique

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