



CATALOGUE DES FORMATIONS



SOMMAIRE

1. Windows	3
2. WORD Initiation	4
3. Réaliser des mailings avec Word	5
4. Réaliser des rapports et des documents techniques avec Word	6
5. Réaliser vos supports de communication avec Word (PAO)	7
6. Excel initiation	8
7. Gérer vos bases de données Clients / Produits avec Excel	10
8. Optimiser vos devis et factures avec Excel	11
9. Réaliser vos tableaux de bord avec Excel	12
10. Automatiser et personnaliser vos traitements avec Excel VBA	13
11. Access	14
12. Créer vos devis et factures avec Access	15
13. PowerPoint	16
14. Internet	17
15. Organiser son temps et gérer ses contacts avec Outlook	18
16. Communiquer avec vos contacts via Outlook Express	19
17. Augmenter votre efficacité dans les tâches bureautiques	20
18. Coaching bureautique	21
19. Apprendre la suite bureautique gratuite OpenOffice.org	22
20. Gérer vos ventes, vos achats et vos stocks avec Ciel gestion commerciale	23
21. Gérer vos ventes, vos achats et vos stocks avec EBP Gestion commerciale	24
22. Organiser sa prospection commerciale à l'aide du logiciel « ACT ! »	25
23. Réaliser des enquêtes et des questionnaires à l'aide du logiciel Sphinx	26



Windows

Objectif :

Maîtriser les bases de l'interface graphique Windows.
Gérer efficacement les fichiers et les dossiers.

Programme :

- Introduction
- Les fenêtres
- Les menus
- La corbeille
- La barre des tâches
- La barre d'outils
- Gestion des dossiers et des documents
- La recherche de documents
- Le panneau de configuration
- L'explorateur Windows

Durée : 1 Journée

Public : Tout public



WORD Initiation

Objectif :

Maîtriser les fonctions de base du traitement de texte.

Programme :

- Prise en main de l'environnement du traitement de texte
- Saisie, modification, sélection du texte
- Mise en forme du texte et des paragraphes
- Mise en page des documents
- Créer des tableaux
- Insérer des objets

Durée : 1 à 2 journées

Public : Débutants ou autodidactes



Réaliser des mailings avec Word

Objectif :

Maîtriser les fonctions de publipostage de Word pour réaliser des lettres-types et des mailings.

Programme :

- Préparer la lettre type
- Préparer des étiquettes
- Préparer des enveloppes
- Préparer la source de données
- Préparer le publipostage
- Fusionner
- Sélection des données à fusionner

Durée : 1 Journée

Public : Connaissance de base sur Word et Excel



Réaliser des rapports et des documents techniques avec Word

Objectif :

Maîtriser les fonctions de Word permettant la réalisation de rapports et de documents techniques.

Programme :

- ❑ Créer des styles
- ❑ Utiliser les en-tête et pied de page
- ❑ Créer des chapitres
- ❑ Créer des notes de bas de pages
- ❑ Créer des renvois
- ❑ Créer des légendes
- ❑ Insérer des objets (tableau, graphique, image)
- ❑ Organiser en mode plan
- ❑ Créer une table des matières
- ❑ Créer un index
- ❑ Créer une table des illustrations

Durée : 1 Journée

Public : Connaissance de base sur Word



Réaliser vos supports de communication avec Word (PAO)

Objectif :

Maîtriser les fonctions de Word permettant la réalisation de Publication Assistée par Ordinateur

Programme :

- ❑ Enchaîner un texte sur plusieurs colonnes
- ❑ Créer des notes de marges
- ❑ Habiller du texte autour d'un objet (image, graphique)
- ❑ Placer une bordure autour d'une page
- ❑ Créer un dessin
- ❑ Créer un filigrane
- ❑ Créer des lettrines
- ❑ Ecrire du texte latéralement
- ❑ Enchaîner les zones de texte

Durée : 1 Journée

Public : Connaissance de base sur Word



Excel initiation

Objectif :

Maîtriser les fonctions de base du tableur

Programme :

- ❑ L'environnement d'excel
- ❑ Gérer les classeurs et les feuilles
- ❑ Les barres d'outils
- ❑ Se déplacer dans excel
- ❑ La saisie des données
- ❑ Les formules de calculs
- ❑ Manipuler les données
- ❑ La mise en forme des données
- ❑ Options d'affichage
- ❑ Les fonctions simples
- ❑ L'impression
- ❑ Les liaisons entre les feuilles
- ❑ Les graphiques
- ❑ Protection des feuilles

Durée : 2 Journées
Public : Débutant ou autodidacte



Excel perfectionnement

Objectif :

Maîtriser les fonctions avancées du tableur

Programme :

- ❑ Les calculs avancés avec les noms et les références absolues
- ❑ Modifier les graphiques
- ❑ Les fonctions de bases de données
- ❑ Les fonctions logiques
- ❑ Les fonctions statistiques avec condition
- ❑ Les fonctions textes
- ❑ Les fonctions dates
- ❑ Les fonctions de recherche
- ❑ Les fonctions financières
- ❑ Les formats personnalisés
- ❑ Les modèles
- ❑ Les styles

Durée : 2 Journées

Public : Autodidacte connaissant les bases d'Excel



Gérer vos bases de données Clients / Produits avec Excel

Objectif :

Maîtriser les fonctions de base de données d'Excel pour gérer vos clients et vos produits.

Programme :

- Créer une base de données
- Saisie des données
- Recherche de données
- Trier les données
- Filtrer les données : filtre automatique et filtre élaboré
- Sous-totaux automatiques
- Tableau croisé dynamique
- Graphique croisé dynamique

Durée : 1 journée

Public : Connaissance des bases d'Excel



Optimiser vos devis et factures avec Excel

Objectif :

Maîtriser les fonctions d'Excel permettant d'automatiser les devis ou factures.
Création d'un modèle de facture
Liaison avec les bases de données clients et produits.

Programme :

- Créer une base de données client et produits
- Construire un modèle de devis ou facture
- Liaisons entre classeurs
- Fonctions de recherche
- Utiliser une liste déroulante pour la recherche

Durée : 1 journée
Public : Connaissance des bases d'Excel



Réaliser vos tableaux de bord avec Excel

Objectif :

Maîtriser les fonctions d'Excel permettant de réaliser des tableaux de bord : Statistiques de ventes, gestion des stocks, Tableau d'amortissement ...

Programme :

- Tableau croisé dynamique
- Graphique croisé dynamique
- Fonctions statistiques
- Fonctions logiques
- Fonctions financières

Durée : 1 journée

Public : Connaissance des bases d'Excel



Automatiser et personnaliser vos traitements avec Excel VBA

Objectif :

Initiation aux macros et langage de programmation VBA sur Excel
Automatisation des tâches répétitives
Personnalisation de l'interface d'Excel

Programme :

- Enregistrement d'une macro
- Affectation d'une macro à un bouton
- L'éditeur VBA
- Le langage VBA
- La programmation Objet
- Les boîtes de dialogue
- Les fonctions personnalisées
- Les formulaires

Durée : 2 Journées
Public : Bonne connaissance d'Excel



Access

Objectif :

Concevoir, créer et gérer une base de données relationnelle.

Programme :

- ❑ Méthode de conception d'une base de données relationnelle
- ❑ Création des tables
- ❑ Création de requêtes
- ❑ Création de formulaires
- ❑ Création d'états
- ❑ Utilisation des macros simples
- ❑ Outils sur la base

Durée : 3 Journées

Public : Débutant



Créer vos devis et factures avec Access

Objectif :

Maîtriser les fonctions d'Access permettant de créer un formulaire de saisie de facture avec édition du document.

Création de requêtes d'analyse du chiffre d'affaires.

Programme :

- Créer la base de données
- Créer les tables
- Créer le formulaire et sous formulaire de saisie de facture
- Créer l'état de la facture
- Créer des requêtes permettant l'analyse du chiffres d'affaires selon divers axes
- Exporter le résultats des requêtes sur Excel

Durée : 2 journées

Public : Débutant ou autodidacte



PowerPoint

Objectif :

Réaliser des présentations efficaces et conviviales

Programme :

- L'environnement de PowerPoint
- Créer une présentation
- Les différents modes d'affichages
- Insérer des objets
- La mise en forme des diapositives
- La mise en page
- Paramétrer le diaporama
- Imprimer la présentation

Durée : 1 Journée

Public : Tout public



Internet

Objectif :

Comprendre les bases d'Internet
Naviguer avec Internet Explorer

Programme :

- Concept et historique
- Les possibilités du Web
- Matériel et fournisseurs d'accès
- Internet Explorer
- Les bases de la navigation
- Favoris et Historiques
- Recherche d'information
- Traitement de l'information

Durée : 1 Journée
Public : Tout public



Organiser son temps et gérer ses contacts avec Outlook

Objectif :

Utiliser Outlook pour gérer ses contacts
Utiliser la messagerie pour communiquer avec ses contacts
Gérer son temps et organiser des réunions

Programme :

- Gérer le carnet d'adresses des contacts
- Utiliser la messagerie : Envoi, réception et transfert de messages
- Classement du courrier
- Utiliser le calendrier pour planifier ses rendez-vous et réunions
- Utiliser les tâches et les notes pour organiser son travail

Durée : 1 Journée
Public : Tout public



Communiquer avec vos contacts via Outlook Express

Objectif :

Maîtriser les fonctions de messagerie

Programme :

- ❑ Gérer le carnet d'adresses des contacts
- ❑ Utiliser la messagerie : Envoi, réception et transfert de messages
- ❑ Classement du courrier

Durée : 1/2 Journée

Public : Tout public



Augmenter votre efficacité dans les tâches bureautiques

Objectif :

Gagner du temps et de l'efficacité dans les tâches bureautique

Programme :

- Diagnostic de l'organisation administrative de l'entreprise
- Analyse des flux d'informations
- Une analyse points forts / points faibles de l'organisation
- Principales fonctionnalités des logiciels bureautiques : Word, Excel, PowerPoint, ...
- Choisir les moyens appropriés pour effectuer une tâche
- Méthode d'organisation et de gestion du temps
- Réalisation de documents modèles, de bases de données, ...

Durée : 2 Journées

Public : Toute personne utilisant des logiciels Bureautique ayant un premier niveau de connaissance et d'utilisation



Coaching bureautique

Objectif :

Suivi et accompagnement dans les tâches bureautique

Programme :

- Diagnostic des besoins et évaluation des connaissances
- Elaboration d'un programme personnalisé
- Etude d'une fonction bureautique à chaque session
- Exercices d'application entre chaque session

Durée : Sessions de 2 heures à définir après un entretien diagnostic

Public : Toute personne utilisant des logiciels Bureautique ayant un premier niveau de connaissance et d'utilisation



Apprendre la suite bureautique gratuite OpenOffice.org

Objectif :

Maîtriser les fonctions standards de la suite bureautique OpenOffice.org comprenant :

- un traitement de texte
- un tableur
- un outil de présentation

Programme :

- Installation du logiciel
- Les fonctions du traitement de texte
- Les fonctions du tableur
- Les fonctions de l'outil de présentation
- CD avec Openoffice.org offert

Durée : 3 journées

Public : Débutant ou utilisateur de Microsoft Office



Gérer vos ventes, vos achats et vos stocks avec Ciel gestion commerciale

Objectif :

Réaliser vos devis, factures de ventes
Saisir vos factures d'achats
Suivi des stocks
Analyse du chiffres d'affaires

Programme :

- Gestion des ventesPrésentation de la chaîne facturation
- Pièces commerciales
- Pièces des achatsParamétrages préalables
- Les articles
- Les clients
- Les tarifs
- Saisie des pièces
- Gestion des stocks
- Transfert comptable

Durée : 2 Journées

Public : Tout public



Gérer vos ventes, vos achats et vos stocks avec EBP Gestion commerciale

Objectif :

Réaliser vos devis, factures de ventes
Saisir vos factures d'achats
Suivi des stocks
Analyse du chiffres d'affaires

Programme :

- Gestion des ventesPrésentation de la chaîne facturation
- Pièces commerciales
- Pièces des achatsParamétrages préalables
- Les articles
- Les clients
- Les tarifs
- Saisie des pièces
- Gestion des stocks
- Transfert comptable

Durée : 2 Journées
Public : Tout public



Organiser sa prospection commerciale à l'aide du logiciel « ACT ! »

Objectif :

Gagner un temps précieux dans la gestion des contacts par la centralisation des informations

Organiser efficacement vos journées de travail

Piloter un système de relance clients dans une perspective de fidélisation

Réaliser des prospections rapides et simples

Réaliser un suivi / prévision des ventes en identifiant les étapes d'avancement

Programme :

- Créer votre base de données
- Créer, gérer et organiser vos contacts
- Gérer votre agenda
- Ecrire des lettres, des mémos, des mailing par publipostage
- Envoyer des courriers électroniques
- Gérer vos ventes et prévisions de ventes
- Editer des rapports d'activité commerciale
- Services Internet
- Administrer la base de données

Durée : 2 Journées

Public : Commerciaux, assistants commerciaux
Chef d'entreprise artisanale ou dirigeant de PME et TPE



Réaliser des enquêtes et des questionnaires à l'aide du logiciel Sphinx

Objectif :

Réaliser des enquêtes et des questionnaires.
Dépouiller les résultats.
Analyser les résultats.

Programme :

- Notions sur les enquêtes
- Notions sur les traitements statistiques
- Méthodologie des enquêtes
- Création d'un questionnaire
- La saisie des réponses
- La gestion des données
- Les traitements et analyses des résultats

Durée : 1 Journée
Public : Tout public