

# CATALOGUE DES FORMATIONS

## COURS BUREAUTIQUES

INITIATION À WINDOWS.....	1
WORD BASE .....	2
WORD AVANCÉ .....	3
EXCEL BASE.....	4
EXCEL AVANCÉ.....	5
POWERPOINT.....	6
OUTLOOK ET INTERNET .....	7
OUTLOOK 2010.....	8
ACCESS .....	9
GESTION DE STOCK ET FACTURATION .....	10
DACTYLOGRAPHIE .....	11
COMPTABILITÉ SUR PC .....	12
OPENOFFICE.ORG WRITER .....	13
OPENOFFICE.ORG CALC.....	14
OPENOFFICE.ORG IMPRESS .....	15

## FORMATION INITIATION À WINDOWS

### DÉFINITION

Ce cours de base, destiné spécialement aux débutants, est une préparation indispensable pour aborder d'autres programmes en toute sécurité.

Le rythme choisi permet à chacun de se familiariser avec Windows et l'ordinateur en toute tranquillité.

### PUBLIC CIBLE

Ce cours est destiné aux débutants.

### OBJECTIFS DE FORMATION

Connaître les principaux éléments de l'environnement de MS Windows afin de maîtriser les fonctions de base telles que la gestion des fichiers, le bureau de MS Windows, les fenêtres et les accessoires, etc...

### PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Aucun

### MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Initiation à Windows est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

### CONTENU DU COURS INITIATION À WINDOWS

L'informatique en général

Présentation d'un ordinateur

Windows et son environnement

Le bouton démarrer et la barre des tâches

la fenêtre ; les accessoires ; la corbeille

Le panneau de configuration

Les programmes fournis avec Windows

Travailler avec Windows

Lancer un programme

La notion de fichier : création ; ouverture ; enregistrement, impression, fermeture

Couper, copier, coller

La création ; le déplacement ; la suppression d'un dossier / fichier

L'organisation du poste de travail

Quitter Windows

L'explorateur Windows

La structure

La création de répertoires

La recherche de fichiers

### DURÉE ET PRIX

Durée: 3 séance(s) (3 x 4 périodes)

Prix: CHF 330.-

## FORMATION WORD BASE

### DÉFINITION

Microsoft Word est le traitement de texte le plus utilisé par le public et les entreprises. Il vous permet de rédiger des lettres ou tout autre contenu textuel de manière efficace.

### PUBLIC CIBLE

Ce cours s'adresse à toute personne s'occupant de la correspondance courante d'un secrétariat d'entreprise ou à titre privé.

### OBJECTIFS DE FORMATION

Maîtriser les notions de base du traitement de texte. Gérer les attributs de caractères et de paragraphe (retraits, tabulations, bordures, puces, ...)

### PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

[Initiation à Windows](#)

### MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Word Base est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

### CONTENU DU COURS WORD BASE

Environnement (démarrage, barre d'outils, panneau de configuration, etc)  
Gestion des fichiers (ouverture, fermeture, enregistrement, nouveau)  
Manipulation du texte (saisie, annuler, rétablir, déplacement, sélection, suppression, couper-copier-coller)  
Les vérificateurs (corrections automatiques, orthographiques, vérification automatique)  
Les attributs de caractères (gras, italique, souligné, police, taille, couleur, recopier la mise en forme)  
Les attributs de paragraphe (alignements, retraits, tabulations, bordures et trame, puces et numéros)  
Mise en page (marges, taille et orientation du papier)  
Impression (aperçu avant impression, options)

### DURÉE ET PRIX

Durée: 5 séance(s) (5 x 4 périodes)

Prix: CHF 550.-

## FORMATION WORD AVANCÉ

### DÉFINITION

MS Word est le traitement de texte le plus utilisé par le public et les entreprises. C'est l'outil idéal pour créer et traiter des documents complexes et volumineux.

### PUBLIC CIBLE

Ce cours s'adresse plus spécifiquement aux personnes devant produire des rapports de plusieurs pages (intégrant des données d'autres programmes), des brochures d'informations ou encore devant réaliser un publipostage.

### OBJECTIFS DE FORMATION

Maîtriser les fonctions avancées du programme et automatiser ses propres fonctions.

### PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

[Initiation à Windows](#), [Word Base](#)

### MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Word Avancé est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

### CONTENU DU COURS WORD AVANCÉ

Les tableaux (création, déplacement, sélection, insertion/suppression de ligne ou de colonne)  
Mise en forme des tableaux (mise en forme, largeur, hauteur, fusion, fractionnement, redimensionnement)  
Les modèles (création et utilisation)  
Les formulaires (création, protection, impression)  
Le publipostage (préparation, source de données, document principal, fusion, tri, mots-clés)  
Options du publipostage (modification de la source de données, suppression d'un enregistrement, les différents types de fusion, enveloppes et étiquettes)  
La publication (effet colonne, lettrine, zone de texte, image, objets)  
La gestion de longs documents (hiérarchisation du texte, sauts de page, sauts de section, tables et index)

### DURÉE ET PRIX

Durée: 5 séance(s) (5 x 4 périodes)

Prix: CHF 550.-

## FORMATION EXCEL BASE

### DÉFINITION

Excel est le tableur de la suite MS Office. Il se présente sous forme de tableaux structurés en lignes et colonnes.

### PUBLIC CIBLE

Ce cours s'adresse aux personnes désirant s'initier à l'établissement de tableaux informatiques. Qu'il s'agisse de comptabilité ou de statistiques, MS Excel est le tableur par excellence.

### OBJECTIFS DE FORMATION

Acquérir les outils permettant de créer et de gérer des chiffres sous forme de tableaux et de graphiques.

### PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

[Initiation à Windows](#)

### MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Excel Base est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

### CONTENU DU COURS EXCEL BASE

Environnement (démarrer et quitter, fenêtres)

Gestion des fichiers (ouverture et fermeture d'un classeur Excel, enregistrement)

Utilisation d'Excel (déplacement, sélection, annuler, rétablir, largeur, hauteur, couper-copier-coller, recopie, saisie semi-automatique)

Manipulation d'un classeur (renommer une feuille, suppression du contenu d'une cellule, suppression d'une feuille, déplacement, ajout d'une ligne/colonne, suppression d'une ligne/colonne)

Mise en forme des cellules (attributs de caractères, formats des nombres, mise en forme, mise en forme automatique, reproduire la mise en forme)

Les calculs (les 4 opérations de base, somme automatique, fonctions de base, assistant fonction)

La référence absolue

Les fonctions date (les dates et les heures)

La fonction SI

Les graphiques (création et modification d'un graphique)

La mise en page (mise en page d'un tableau, marges, en-têtes et pieds de pages)

L'impression (aperçu avant impression, options d'impression)

### DURÉE ET PRIX

Durée: 5 séance(s) (5 x 4 périodes)

Prix: CHF 550.-

## FORMATION EXCEL AVANCÉ

### DÉFINITION

Excel est le tableur de la suite Microsoft Office. Il propose entre autre des fonctions de base de données et des outils d'analyse croisée dynamique.

### PUBLIC CIBLE

Ce cours est destiné à former des utilisateurs avancés, concernés par des applications comptables, financières ou scientifiques complexes.

### OBJECTIFS DE FORMATION

Maîtriser plusieurs fonctions complexes du programme telles que la consolidation de données, les filtres (et donc la notion de base de données), les tableaux croisés, etc...

### PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

[Initiation à Windows](#), [Excel Base](#)

### MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Excel Avancé est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

### CONTENU DU COURS EXCEL AVANCÉ

Les fonctions avancées (SOMME.SI, NOMBRE, RECHERCHE, INDEX)

Fonctions imbriquées (SI imbriquées, ET, OU, valeurs cibles)

Fonctions financières (VPM, TAUX, ARRONDI)

Les bases de données (notions élémentaires, saisie de données, tri, sous-totaux, filtres automatiques, filtres élaborés)

Les tableaux croisés dynamiques (création, utilisation, modification, graphiques, grouper)

La consolidation (groupe de travail, consolidation par position et par catégorie)

### DURÉE ET PRIX

Durée: 5 séance(s) (5 x 4 périodes)

Prix: CHF 550.-

## FORMATION POWERPOINT

### DÉFINITION

PowerPoint est le meilleur outil actuel de présentation assistée par ordinateur (PAO).

### PUBLIC CIBLE

Ce cours s'adresse à toute personne désirant illustrer d'une manière vivante et dynamique des présentations dans un environnement professionnel.

### OBJECTIFS DE FORMATION

Etre capable de réaliser une présentation multimédia professionnelle au moyen d'illustrations statiques ou animées et savoir utiliser celle-ci sous différentes formes (création et insertion d'objets : organigrammes, images, schémas, ...).

### PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

[Initiation à Windows](#), Word Base.

### MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours PowerPoint est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

### CONTENU DU COURS POWERPOINT

Introduction aux présentations (conseils)  
Gestion des présentations (ouverture, fermeture, enregistrement, zones de texte, présentation à emporter, sommaire automatique, barres d'outils)  
Modes d'affichage (page, trieuse, plan, diaporama)  
Manipulation des diapositives (ajout/suppression, déplacement, mise en page, arrière-plan, modèles de conception)  
Insertion et modification d'objets (zones de texte, objets, formes automatiques, ombres et effets 3D)  
Objets incorporés (images, WordArt, graphiques, tableaux)  
Manipulation des objets (déplacement, redimensionnement, groupement, ordre)  
Masque des diapositives  
Animations  
Transition  
Diaporama  
Commentaires  
Exportation HTML  
Impression

### DURÉE ET PRIX

Durée: 2 jours

Prix: CHF 700.-

## FORMATION OUTLOOK ET INTERNET

### DÉFINITION

Outlook est le logiciel de courrier électronique professionnel de Microsoft intégré à la suite bureautique Microsoft Office.

Bien qu'étant principalement utilisé en tant qu'application email, Outlook propose également un calendrier ainsi qu'un gestionnaire des tâches.

### PUBLIC CIBLE

Ce cours s'adresse aux personnes désirant s'initier à la messagerie électronique (E-mail) et au calendrier électronique avec MS Outlook, ainsi qu'à la navigation sur Internet (avec MS Internet Explorer).

### OBJECTIFS DE FORMATION

Maîtriser les principales fonctionnalités d'une messagerie et d'un calendrier électronique, ainsi que la recherche d'informations sur Internet à l'aide d'un navigateur web.

### PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

[Initiation à Windows](#)

### MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Outlook et Internet est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

### CONTENU DU COURS OUTLOOK ET INTERNET

#### MS OUTLOOK - MESSAGERIE

Environnement

Envoi, réception, réponse et transfert

Contacts et carnet d'adresse

Impression d'un message

Pièces jointes

Gestion des dossiers

#### MS OUTLOOK - CALENDRIER, TACHES, NOTES

Affichages et navigation dans le calendrier

Les rendez-vous (création, déplacement, suppression)

Les rendez-vous périodiques

Les événements

Les tâches

Les notes

#### MS INTERNET EXPLORER

Historique et fonctionnement d'Internet

Les moteurs de recherche

La recherche avancée

Les favoris

L'historique

Modification de la page de démarrage

### DURÉE ET PRIX

Durée: 4 séance(s) (4 x 4 périodes)

Prix: CHF 440.-

## FORMATION OUTLOOK 2010

### DÉFINITION

Microsoft Outlook 2010 permet de gérer ses activités et son planning de manière complète et efficace.

### PUBLIC CIBLE

Toute personne désirant gérer son emploi du temps avec Microsoft Outlook 2010.

### OBJECTIFS DE FORMATION

Au terme de cette formation les apprenants maîtriseront les outils avancées de Microsoft Outlook 2010. Ils pourront ainsi gérer au mieux leur emploi du temps et leur planning.

### PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Bonnes connaissances des fonctions de base de Microsoft Outlook.

### MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Outlook 2010 est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

### CONTENU DU COURS OUTLOOK 2010

- Courrier
- Suivi
- Règles et alertes
- Message d'absence
- Dossiers de recherche
- Organisation
- Catégories
- Nettoyage
- Archivage
- Modèles
- Afficher les conversations
- Actions rapides
- Contacts
- Importation et exportation
- Organisation
- Affichages personnalisés
- Contacts partagés (Microsoft Exchange)
- Calendrier
- Planification
- Affichages personnalisés
- Partage (Microsoft Exchange)
- Agendas de groupe (Microsoft Exchange)
- Divers
- Options d'impression
- Options générales

### DURÉE ET PRIX

Durée: 1 séance(s) (1 x 4 périodes)

Prix: sur demande

## FORMATION ACCESS

### DÉFINITION

La base de données de Microsoft, fourni avec Office dans sa version Professionnel ou PME.

### PUBLIC CIBLE

Ce cours s'adresse aux personnes susceptibles d'utiliser une base de données de façon régulière : représentants, collaborateurs commerciaux, gestionnaires de vente, publicitaires, marketing, public relations, indépendants.

### OBJECTIFS DE FORMATION

Acquisition de l'outil MS Access de façon à être capable de créer et de gérer de façon autonome un système de base de données relationnelle simple.

### PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Bonnes connaissances des logiciels MS Word et MS Excel.

### MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Access est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

### CONTENU DU COURS ACCESS

Création d'une base de données  
Tables,  
Clés primaires,  
Listes de choix,  
relations,  
intégrité référentielle  
Recherche et analyse des informations  
Tri,  
Requêtes simples,  
Requêtes paramétrées,  
Liaison avec Word  
Création de l'interface utilisateur  
Formulaires,  
Etats,  
Menu général,  
Macros simples (sans programmation)

### DURÉE ET PRIX

Durée: 2 jours  
Prix: CHF 700.-

## FORMATION GESTION DE STOCK ET FACTURATION

### DÉFINITION

Ce cours est basé sur le logiciel OM Gestion comprenant la gestion des fournisseurs, des clients et des stocks.

### PUBLIC CIBLE

Ce cours s'adresse à des employé(e)s de commerce et de bureau, ainsi qu'à toute personne amenée à gérer un stock, un service d'expédition, de livraisons, de vente, de prises de commandes ou devant utiliser un fichier clients au moyen de l'outil informatique.

### OBJECTIFS DE FORMATION

Etre capable d'utiliser les diverses fonctions d'un programme de gestion et de facturation. Comprendre le fonctionnement des logiciels de gestion actuels, afin d'être opérationnel(le) rapidement lors d'une prise d'emploi.

### PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Initiation à Windows.

### MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Gestion de Stock et Facturation est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

### CONTENU DU COURS GESTION DE STOCK ET FACTURATION

Le système de gestion

Présentation d'un exemple concret : l'entreprise (fournisseurs, produits et clients)

Présentation du programme OM Gestion pour la gestion d'une PME

Saisie d'une liste de fournisseurs

Gestion de la base de données : Noms, codes et adresses des fournisseurs

Saisie d'une liste de produits

Création d'un catalogue de produits : caractéristiques de chaque article, son prix d'achat et son prix de vente

Modifications des données

Modification du contenu des diverses bases de données

Etablissement des offres-bulletins de livraison et des factures

Les bases de la facturation

Enregistrement des paiements dans la base de données des paiements

Impression des documents

Impression des listes des débiteurs, des factures et des relevés de comptes

### DURÉE ET PRIX

Durée: 4 séance(s) (4 x 4 périodes)

Prix: CHF 440.-

## FORMATION DACTYLOGRAPHIE

### DÉFINITION

Vous désirez gagner en rapidité et donc en efficacité sur un clavier QWERTZ grâce à des leçons et des dictées progressives ? Après un test d'évaluation, nous déterminons votre niveau et vous pourrez alors choisir de travailler tout ou une partie du clavier, à votre rythme. Possibilité de passer l'examen OCG de dactylographie au prix de CHF 95.- !

### PUBLIC CIBLE

Ce cours s'adresse à toute personne s'occupant de la correspondance courante d'un secrétariat d'entreprise ou à titre privé.

### OBJECTIFS DE FORMATION

Maîtriser le clavier QWERTZ.

### PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

aucun

### MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Dactylographie est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

### CONTENU DU COURS DACTYLOGRAPHIE

apprentissage du clavier,  
frappe à l'aveugle,  
exercices de vitesse...

### DURÉE ET PRIX

Durée: 5 séance(s) (5 x 4 périodes)  
Prix: CHF 450.-

## FORMATION COMPTABILITÉ SUR PC

### DÉFINITION

Ce cours est basé sur le logiciel CRESUS, il permet de tenir une comptabilité simple, basée sur les entrées et sorties physiques des comptes de liquidités (banque, poste, caisse).

### PUBLIC CIBLE

Employés de PME, artisans, petits commerçants, futurs indépendants, quel que soit le domaine d'activité.

### OBJECTIFS DE FORMATION

A travers la maîtrise du programme CRESUS et de quelques notions comptables élémentaires, le cours vise à préparer les participants à tenir une comptabilité simple, basée sur les entrées et sorties physiques des comptes de liquidités (banque, poste, caisse).

Grâce à une large mise en pratique tirée de situations concrètes, l'enseignement a également pour but de rendre les participants capables de gérer aisément des tâches administratives et financières qui sortent du champ de compétence habituel.

### PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

[Initiation à Windows](#)

### MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Comptabilité sur PC est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

### CONTENU DU COURS COMPTABILITÉ SUR PC

Le cours est divisé en trois parties dont deux sont théoriques et une pratique:

- Une approche simple des mécanismes comptables fondamentaux (compte de bilan, compte de résultats, plan comptable)
- Une présentation théorique exhaustive du programme CRESUS
- Une approche pratique du programme à travers une série d'exercices d'enregistrement d'écritures comptables basés sur des situations réelles.

### DURÉE ET PRIX

Durée: 10 séance(s) (10 x 4 périodes)

Prix: CHF 1100.-

## FORMATION OPENOFFICE.ORG WRITER

### DÉFINITION

Writer est un traitement de texte très performant comparable à son homologue non-libre, Microsoft Word. Il permet entre autre: l'intégration et la réalisation de tableaux, un système de styles similaire à celui de Word, l'ajout de liens pour ouvrir d'autres fichiers, l'exportation native en pdf, html, doc ou texte... Utilisateur de Ms Word, vous désirez utiliser l'équivalent en logiciel libre.

### PUBLIC CIBLE

Ce cours s'adresse à toute personne s'occupant de la correspondance courante d'un secrétariat d'entreprise ou à titre privé.

### OBJECTIFS DE FORMATION

Maîtriser les notions de base du traitement de texte.

### PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Connaissances de base de Ms Windows et Ms Word.

### MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours OpenOffice.org Writer est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

### CONTENU DU COURS OPENOFFICE.ORG WRITER

- Mise en forme des caractères
- Mise en forme des paragraphes
- Mise en page d'un document
- Enregistrement de fichiers (comptabilité avec Ms Word, génération de fichiers pdf, ...)
- En-tête et pied de page
- Utilisation des modèles
- Utilisation des styles
- Création d'une tables des matières (index)

### DURÉE ET PRIX

Durée: 5 séance(s) (5 x 4 périodes)

Prix: CHF 550.-

## FORMATION OPENOFFICE.ORG CALC

### DÉFINITION

OpenOffice.org Calc est le tableur intégré à la suite bureautique libre OpenOffice.org, comparable au tableur Excel. Un tableur permet d'effectuer des tâches variées, de la gestion de bases de données simples à la production de graphiques, en passant par diverses analyses statistiques. Utilisateur de Ms Excel, vous désirez utiliser l'équivalent en logiciel libre.

### PUBLIC CIBLE

Ce cours s'adresse aux personnes désirant s'initier à l'établissement de tableaux informatiques.

### OBJECTIFS DE FORMATION

Acquérir les outils permettant de créer et de gérer des chiffres sous forme de tableaux et de graphiques.

### PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Connaissances de base de Ms Windows et Ms Excel.

### MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours OpenOffice.org Calc est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

### CONTENU DU COURS OPENOFFICE.ORG CALC

Environnement (démarrer et quitter, fenêtres)

Gestion des fichiers (ouverture et fermeture d'un classeur Calc, enregistrement)

Utilisation de Calc (déplacement, sélection, annuler, rétablir, largeur, hauteur, recopie, saisie semi-automatique)

Manipulation d'un classeur (renommer une feuille, suppression du contenu d'une cellule, suppression d'une feuille, déplacement, ajout d'une ligne/colonne, suppression d'une ligne/colonne)

Les calculs (les 4 opérations de base, somme automatique, fonctions de base, assistant fonction)

Mise en forme des cellules (attributs de caractères, formats des nombres, couper-copier-coller, mise en forme, mise en forme automatique)

Les fonctions date (les dates et les heures)

Les graphiques avec Calc (création et modification d'un graphique)

La mise en page (mise en page d'un tableau, marges, en-têtes et pieds de pages)

L'impression (aperçu avant impression, options d'impression)

### DURÉE ET PRIX

Durée: 5 séance(s) (5 x 4 périodes)

Prix: CHF 550.-

## FORMATION OPENOFFICE.ORG IMPRESS

### DÉFINITION

OpenOffice.org Impress est le logiciel de présentation de la suite bureautique libre OpenOffice.org. Impress vise à produire des diaporamas. Ces diaporamas peuvent servir: à illustrer une présentation orale (une réunion), de support de présentation pour un produit, etc... Utilisateur de Ms Powerpoint, vous désirez utiliser l'équivalent en logiciel libre.

### PUBLIC CIBLE

Ce cours s'adresse à toute personne désirant illustrer d'une manière vivante et dynamique des présentations dans un environnement professionnel.

### OBJECTIFS DE FORMATION

Etre capable de réaliser une présentation multimédia professionnelle au moyen d'illustrations statiques ou animées et savoir utiliser celle-ci sous différentes formes (création et insertion d'objets : organigrammes, images, schémas&hellip;).

### PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Connaissances de base de Ms Windows et Ms Powerpoint.

### MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours OpenOffice.org Impress est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

### CONTENU DU COURS OPENOFFICE.ORG IMPRESS

Introduction aux présentations (conseils)  
Gestion des présentations (ouverture, fermeture, enregistrement, zones de texte, présentation à emporter, sommaire automatique, barres d'outils)  
Modes d'affichage (diaporama, normal, note, plan, prospectus, trieuse)  
Manipulation des diapositives (ajout/suppression, déplacement, mise en page, arrière-plan, modèles de conception)  
Insertion et modification d'objets (zones de texte, objets, formes)  
Objets incorporés (images, galerie, graphiques, tableaux)  
Manipulation des objets (déplacement, redimensionnement, groupement, ordre)  
Masque des diapositives  
Diaporama  
Notes  
Impression

### DURÉE ET PRIX

Durée: 5 séance(s) (5 x 4 périodes)

Prix: CHF 550.-