

CATALOGUE DES FORMATIONS

COURS THEMATIQUES

LOTUS NOTES 8.5.....	1
NOUVEAUTÉS OFFICE 2010	2
MIGRATION À OFFICE 2010	4
MIGRATION À OFFICE 2007	6
WORD: LES TABLEAUX	7
WORD: MODÈLES ET FORMULAIRES.....	8
WORD: PUBLIPOSTAGE	9
WORD: LES LONGS DOCUMENTS	10
WORD: PUBLICATION.....	11
WORD: LES MACROS	12
WORD: TECHNIQUES DE PRODUCTIVITÉ	13
EXCEL: FONCTIONS AVANCÉES.....	14
EXCEL: ANALYSE DE DONNÉES	15
EXCEL: DATES ET DURÉES.....	16
EXCEL: FONCTIONS FINANCIÈRES	17
EXCEL: BASES DE DONNÉES.....	18
EXCEL: TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES	19
EXCEL: CONSOLIDATION.....	20
EXCEL: GRAPHIQUES	21
EXCEL: MACROS ET VBA.....	22
EXCEL PERFECTIONNEMENT	23
ACCESS: IMPORT DE DONNÉES.....	24
OPENOFFICE.ORG.....	25

FORMATION LOTUS NOTES 8.5

DÉFINITION

Lotus Notes est un logiciel de travail collaboratif, utilisé dans des entreprises ou des administrations pour gérer les projets, les courriels et les échanges d'informations autour d'une base commune.

PUBLIC CIBLE

Ce cours s'adresse aux personnes désirant s'initier à la messagerie électronique avec Lotus Notes ainsi qu'aux nombreuses possibilités collaboratives de ce logiciel.

OBJECTIFS DE FORMATION

Maîtriser les principales fonctionnalités de la messagerie, des contacts, de l'agenda, des tâches et du bloc-notes mais aussi les éléments annexes comme les widgets et la gestion des fils d'information.

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

-

MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Lotus Notes 8.5 est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

CONTENU DU COURS LOTUS NOTES 8.5

Nouvel environnement de travail
Messagerie
Quick Notes
Contacts
Agenda
Widgets et Fils d'information (RSS)
Tâches
Bloc-notes
Web access
Gestionnaire d'absence
Sametime

DURÉE ET PRIX

Durée: 2 séance(s) (2 x 4 périodes)
Prix: sur demande

FORMATION NOUVEAUTÉS OFFICE 2010

DÉFINITION

Microsoft Office 2010 combine tout ce dont vous avez besoin pour créer, modifier et partager des documents où que vous soyez. Vous allez disposer d'outils de dernière génération pour mener à bien vos affaires et vos projets.

PUBLIC CIBLE

Toute personne travaillant avec les versions précédentes de Microsoft Office et désirant connaître les nouveautés apportées par Office 2010.

OBJECTIFS DE FORMATION

Au terme de cette formation les participants auront pris connaissance des nouvelles fonctionnalités d'Office 2010 et plus particulièrement les nouveautés de Word, d'Excel, de PowerPoint et d'Outlook.

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Utilisation courante des versions antérieures d'Office.

MÉTHODE DE TRAVAIL

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

CONTENU DU COURS NOUVEAUTÉS OFFICE 2010

Nouveautés Office 2010
Interface, Ruban, mode coulisse (Backstage), ...
Nouveaux effets graphiques, images
Format de fichiers et PDF
Prévisualisation du copier-coller
Les thèmes
Les SmartArt
Nouveautés Word 2010
Page de garde (CoverPage)
Comparaison de documents
Blocs de construction (QuickParts)
Volet de navigation
Nouveautés Excel 2010
Gestion des graphiques et Sparkline
Nouvelles fonctions
Tris et filtres, suppression des doublons
Tableaux Croisés Dynamiques
Nouveautés PowerPoint 2010
Mode présentateur
Sélection et visibilité
Conversion en SmartArt
Vidéo
Nouveautés Outlook 2010
Utilisation des catégories
Conversations
Actions rapides

DURÉE ET PRIX

Durée: 1 jour
Prix: sur demande

FORMATION MIGRATION À OFFICE 2010

DÉFINITION

Microsoft Office 2010 combine tout ce dont vous avez besoin pour créer, modifier et partager des documents où que vous soyez. Vous allez disposer d'outils de dernière génération pour mener à bien vos affaires et vos projets.

PUBLIC CIBLE

Toute personne travaillant avec les versions précédentes de Microsoft Office.

OBJECTIFS DE FORMATION

Au terme de cette formation les participants auront pris connaissance des nouvelles fonctionnalités d'Office 2010 et sauront effectuer les tâches courantes sur cette nouvelle version.

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Utilisation courante des versions antérieures d'Office

MÉTHODE DE TRAVAIL

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

CONTENU DU COURS MIGRATION À OFFICE 2010

NOUVEAUTÉS OFFICE 2010

Interface, Ruban, mode coulisse (Backstage), ...

Nouveaux effets graphiques, images

Format de fichiers et PDF

Prévisualisation du copier-coller

Les thèmes

Les SmartArt

Word 2010

Page de garde (CoverPage)

Comparaison de documents

Blocs de construction (QuickParts)

Volet de navigation

Excel 2010

Gestion des graphiques et Sparkline

Nouvelles fonctions

Tris et filtres, suppression des doublons

Tableaux Croisés Dynamiques

PowerPoint 2010

Mode présentateur

Sélection et visibilité

Conversion en SmartArt

Vidéo

Outlook 2010

Utilisation des catégories

Conversations

Actions rapides

TRAVAILLER AVEC OFFICE 2010

Word: tableaux, publipostage, publication et longs documents

Excel: Fonctions avancées, bases de données et tableaux croisés dynamiques

Powerpoint: Gestion des diapositives, masques, animations et transitions
Outlook: Messages, Calendrier, tâches, ...

DURÉE ET PRIX

Durée: 2 jours

Prix: sur demande

FORMATION MIGRATION À OFFICE 2007

DÉFINITION

Microsoft Office 2007 est l'une des plus grosses évolutions de la suite bureautique depuis sa création.

PUBLIC CIBLE

En tant qu'utilisateur des versions antérieures, ce cours vous prépare à utiliser les nouvelles fonctionnalités d'Office 2007.

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Utilisation courante des versions antérieures d'Office (Office 2000, 2002/XP ou 2003)

MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Migration à Office 2007 est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

CONTENU DU COURS MIGRATION À OFFICE 2007

Présentation des nouveautés communes à Office 2007 (bouton office, ruban, zoom, pdf, ...)

Word 2007 (page de garde, SmartArt, QuickParts, Accès rapide, ...)

Excel 2007 (saisie de formules, affichage "mise en page", tris et filtres améliorés, mise en forme conditionnelle, Tableaux croisés dynamiques, ...)

PowerPoint 2007 (mode présentateur, visibilité, SmartArt, animations d'un graphique, ...)

Outlook 2007 (gestion des flux RSS, superposition des calendriers, gestion des contacts, ...)

DURÉE ET PRIX

Durée: 2 séance(s) (2 x 4 périodes)

Prix: sur demande

FORMATION WORD: LES TABLEAUX

DÉFINITION

Présenter des données sous forme de tableaux, utiliser des fonctions de calculs, création de graphiques.

PUBLIC CIBLE

Utilisateurs de Word désirant se perfectionner sur les tableaux.

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

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

MÉTHODE DE TRAVAIL

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

CONTENU DU COURS WORD: LES TABLEAUX

Création d'un tableau

La sélection dans un tableau

L'insertion et la suppression de ligne(s) ou de colonne(s)

La fusion et le fractionnement des cellules

Le tri

Les calculs

Création d'un graphique depuis un tableau Word

DURÉE ET PRIX

Durée: 1 séance(s) (1 x 4 périodes)

Prix: CHF 235.-

FORMATION WORD: MODÈLES ET FORMULAIRES

DÉFINITION

Créer des modèles de toutes sortes comme des formulaires d'inscription, modèles de fax, questionnaires, bulletins de commande ou lettres types.

PUBLIC CIBLE

Utilisateurs de Word désirant se perfectionner sur les modèles et les formulaires.

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

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

MÉTHODE DE TRAVAIL

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

CONTENU DU COURS WORD: MODÈLES ET FORMULAIRES

Création d'un modèle de document
Rechercher un modèle existant
Les en-têtes et les pieds de page
Les insertions automatiques
Création d'un formulaire
Les différentes fonctions de la barre d'outils formulaire
Protection d'un formulaire
Sauvegarde d'un formulaire
Utilisation d'un formulaire existant
Impression d'un formulaire

DURÉE ET PRIX

Durée: 1 séance(s) (1 x 4 périodes)
Prix: CHF 235.-

FORMATION WORD: PUBLIPOSTAGE

DÉFINITION

Le publipostage (ou mailing) vous permet d'envoyer automatiquement des lettres, des circulaires, des invitations personnalisées à de nombreux destinataires. Maîtriser les différents aspects de cet outil tels que la fusion de documents, l'importation de données d'Excel ou d'Access, l'impression d'enveloppes et d'étiquettes.

PUBLIC CIBLE

Utilisateurs de Word désirant se perfectionner sur le publipostage (mailing).

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

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

MÉTHODE DE TRAVAIL

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

CONTENU DU COURS WORD: PUBLIPOSTAGE

Présentation: document principal, source de données, fusion
Création d'une source de données
Ajout et suppression d'enregistrements
Les différents types de fusion
Insertion de mots clés
Trier une source de données
Les requêtes
Création d'enveloppes et d'étiquettes
Création d'un catalogue

DURÉE ET PRIX

Durée: 1 séance(s) (1 x 4 périodes)
Prix: CHF 235.-

FORMATION WORD: LES LONGS DOCUMENTS

DÉFINITION

Production de longs documents (rapports, documentations, règlements), gestion de la mise en page, de la table des matières et des index.

PUBLIC CIBLE

Utilisateurs de Word désirant se perfectionner sur les longs documents.

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

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

MÉTHODE DE TRAVAIL

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

CONTENU DU COURS WORD: LES LONGS DOCUMENTS

La hiérarchisation du texte
Utilisation des styles
Création de nouveaux styles
Le mode plan
Les sauts de pages et les sauts de sections
Les tables de matières et index
Les notes de bas de page et notes de fin

DURÉE ET PRIX

Durée: 1 séance(s) (1 x 4 périodes)
Prix: CHF 235.-

FORMATION WORD: PUBLICATION

DÉFINITION

Présenter des articles, des rapports destinées à la publication, et de manière plus générale, améliorer la présentation graphique d'un document en utilisant le outils de mise en page de MS Word.

PUBLIC CIBLE

Utilisateurs de Word désirant se perfectionner sur la mise en page d'un document.

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

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

MÉTHODE DE TRAVAIL

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

CONTENU DU COURS WORD: PUBLICATION

L'effet colonne
Insertion d'une lettrine
Insertion d'une zone de texte
insertion d'un image
Modifier, encadrer, rogner et habiller une image
Insertion d'un objet

DURÉE ET PRIX

Durée: 1 séance(s) (1 x 4 périodes)
Prix: CHF 235.-

FORMATION WORD: LES MACROS

DÉFINITION

Combiner plusieurs opérations en une seule procédure rapidement mise en oeuvre et par un simple clic, comme la génération d'un en-tête, le changement de l'orientation du papier ou le réglage précis des marges.

PUBLIC CIBLE

Utilisateurs de Word désirant automatiser leurs tâches courantes.

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

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

MÉTHODE DE TRAVAIL

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

CONTENU DU COURS WORD: LES MACROS

- Les macros sans programmation
- Comment exécuter une macro
- Supprimer une macro
- Les macros avec programmation
- Conventions
- Les différents types de procédures
- Les routines
- Procédures automatiques
- Les fonctions publiques et privées
- Les variables
- Les différents types de données

DURÉE ET PRIX

Durée: 1 séance(s) (1 x 4 périodes)
Prix: sur demande

FORMATION WORD: TECHNIQUES DE PRODUCTIVITÉ

DÉFINITION

La formation "Word : techniques de productivité" permet à tout utilisateur de gagner en efficacité et en temps dans son travail au quotidien.

PUBLIC CIBLE

Toute personne désirant travailler plus rapidement avec Word, notamment lors de la saisie de procès-verbaux.

OBJECTIFS DE FORMATION

A l'issue de la formation, les participants :

- connaîtront quelques raccourcis clavier indispensables,
- sauront sélectionner, copier et déplacer plus efficacement,
- sauront gérer la recherche et la substitution de texte,
- sauront gérer l'interface du traitement de texte,
- connaîtront les principales techniques d'automatisation des tâches courantes.

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Une connaissance de base de Word est nécessaire pour intégrer les notions de ce module.

MÉTHODE DE TRAVAIL

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

CONTENU DU COURS WORD: TECHNIQUES DE PRODUCTIVITÉ

Quelques raccourcis clavier

Différents types de sélection de texte (sél. multiple) + sélection des fichiers

Utilisation du presse-papier multiple

Rechercher, remplacer du texte

Affichage (2 documents côte à côte) + gestion des fenêtres et des barres d'outils

Insertions automatiques

Corrections automatiques

Gestion des modèles de document

DURÉE ET PRIX

Durée: 1 séance(s) (1 x 4 périodes)

Prix: sur demande

FORMATION EXCEL: FONCTIONS AVANCÉES

DÉFINITION

Compléter les notions de base avec des fonctions puissantes, telles que les fonctions statistiques, de recherche, d'arrondi et d'index.

PUBLIC CIBLE

Utilisateurs d'Excel désirant améliorer leurs connaissances des fonctions avancées du logiciel.

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

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

MÉTHODE DE TRAVAIL

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

CONTENU DU COURS EXCEL: FONCTIONS AVANCÉES

Les fonctions SI et leurs imbriquations
Les fonctions ET et OU
La fonction SOMME.SI
Les fonctions NB, NBVAL et NB.SI
La fonction RECHERCHE
La fonction INDEX

DURÉE ET PRIX

Durée: 2 séance(s) (2 x 4 périodes)
Prix: sur demande

FORMATION EXCEL: ANALYSE DE DONNÉES

DÉFINITION

L'analyse d'une liste de données en Excel permet d'extraire et mettre en évidence les informations clés et de réaliser des rapports.

PUBLIC CIBLE

Utilisateurs d'Excel désirant perfectionner leurs connaissances.

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Initiation à Windows, Excel base

MÉTHODE DE TRAVAIL

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

CONTENU DU COURS EXCEL: ANALYSE DE DONNÉES

Le tri

Les filtres simples et élaborés

Les sous-totaux

Les tableaux croisés dynamiques

Les graphiques croisés dynamiques

DURÉE ET PRIX

Durée: 2 séance(s) (2 x 4 périodes)

Prix: sur demande

FORMATION EXCEL: DATES ET DURÉES

DÉFINITION

Traitement des dates et durées. Automatisation des calculs de dates, de périodes, d'échéances, de durées, etc.
Etablissement d'horaires, gestion des présences, etc.

PUBLIC CIBLE

Utilisateurs d'Excel désirant se perfectionner sur les dates et les durées.

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

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

MÉTHODE DE TRAVAIL

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

CONTENU DU COURS EXCEL: DATES ET DURÉES

Les formats de dates
Les formats d'heures
Les formats personnalisés
Calcul de durée en date (jour, semaine, mois, année)
Calcul de durée en temps (seconde, minute, heure)

DURÉE ET PRIX

Durée: 1 séance(s) (1 x 4 périodes)
Prix: CHF 235.-

FORMATION EXCEL: FONCTIONS FINANCIÈRES

DÉFINITION

Calculs d'intérêts, de remboursements, de performance d'investissements, etc.

PUBLIC CIBLE

Utilisateurs d'Excel désirant se perfectionner sur les fonctions financières.

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

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

MÉTHODE DE TRAVAIL

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

CONTENU DU COURS EXCEL: FONCTIONS FINANCIÈRES

Les fonctions VPM, PRINCPER & INTPER

La fonction TAUX

La fonction VC

Les fonctions d'ARRONDI

Les valeurs cibles

Les scénarios

DURÉE ET PRIX

Durée: 1 séance(s) (1 x 4 périodes)

Prix: CHF 235.-

FORMATION EXCEL: BASES DE DONNÉES

DÉFINITION

Une base de données sous Excel peut prendre des dimensions considérables. Il est indispensable de savoir la structurer de manière logique et cohérente pour en garantir une manipulation aisée.

PUBLIC CIBLE

Utilisateurs d'Excel désirant gérer des listes de données.

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

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

MÉTHODE DE TRAVAIL

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

CONTENU DU COURS EXCEL: BASES DE DONNÉES

Notions élémentaires d'une base de données

La grille de saisie

Afficher et masquer des colonnes

Trier des colonnes

Les sous-totaux

Les filtres

Critères du filtre

DURÉE ET PRIX

Durée: 1 séance(s) (1 x 4 périodes)

Prix: CHF 235.-

FORMATION EXCEL: TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

DÉFINITION

Le tableau croisé dynamique permet de synthétiser des données en regroupant des résultats sous forme de tableaux en fonction de critères multiples.

L'utilisation du tableau dynamique permet de répondre aux questions faisant appel à des regroupements du type : Quel est le montant total des factures? (par département, par mois..), quel est le nombre total d'inscrits? (par cours, par dates,...)

PUBLIC CIBLE

Utilisateurs d'Excel désirant gérer des tableaux croisés dynamiques.

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

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

MÉTHODE DE TRAVAIL

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

CONTENU DU COURS EXCEL: TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

Les tableaux croisés dynamiques (Pivot Table)
Les graphiques croisés dynamiques
Regroupement de données (par dates, par tranche)
Mise à jour des données
Analyse de données externes

DURÉE ET PRIX

Durée: 1 séance(s) (1 x 4 périodes)
Prix: sur demande

FORMATION EXCEL: CONSOLIDATION

DÉFINITION

Regrouper des résultats, synthétiser les données provenant de plusieurs feuilles ou classeurs dans MS Excel.

PUBLIC CIBLE

Utilisateurs d'Excel désirant se perfectionner sur la consolidation de données.

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

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

MÉTHODE DE TRAVAIL

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

CONTENU DU COURS EXCEL: CONSOLIDATION

Le groupe de travail
La consolidation par position
La consolidation par catégorie

DURÉE ET PRIX

Durée: 1 séance(s) (1 x 4 périodes)
Prix: CHF 235.-

FORMATION EXCEL: GRAPHIQUES

DÉFINITION

Illustrer des données Excel sous la forme de graphiques.

PUBLIC CIBLE

Utilisateurs d'Excel désirant se perfectionner sur la création et la modification de graphiques.

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

[Initiation à Windows](#)

MÉTHODE DE TRAVAIL

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

CONTENU DU COURS EXCEL: GRAPHIQUES

Création d'un graphique
Modification d'un graphique
Les différents types de graphiques
Les graphiques personnalisés et prédéfinis

DURÉE ET PRIX

Durée: 1 séance(s) (1 x 4 périodes)
Prix: CHF 235.-

FORMATION EXCEL: MACROS ET VBA

DÉFINITION

Automatisation des opérations répétitives afin d'éliminer les erreurs dans les opérations compliquées mais surtout pour gagner du temps. Les macros et le langage VBA peuvent s'appliquer à tous les domaines: tris, opérations financières, génération de tableaux, ...

PUBLIC CIBLE

Utilisateurs d'Excel désirant automatiser les traitements de tâches répétitives.

OBJECTIFS DE FORMATION

A la fin de cette formation les participants seront capables:

- De créer et d'utiliser des macros sans programmation en utilisant l'enregistreur de macro.
- D'utiliser le langage VBA afin de personnaliser et d'exécuter des tâches spécifiques (introduction au langage VBA).

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

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

MÉTHODE DE TRAVAIL

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

CONTENU DU COURS EXCEL: MACROS ET VBA

Introduction à VBA
Les macros sans programmation
Exécution d'une macro
Suppression d'une macro
Les macros avec programmation
Conventions
Les différents types de procédures
Les routines
Procédures automatiques
Les fonctions
Fonction publique et privée
Les variables
Les types de données

DURÉE ET PRIX

Durée: 1 jour (8 périodes)

Prix: CHF 350.-

FORMATION EXCEL PERFECTIONNEMENT

DÉFINITION

Logiciel tableur développé par Microsoft.

PUBLIC CIBLE

Toute personne ayant des notions de base d'Excel et désirant approfondir ses connaissances.

OBJECTIFS DE FORMATION

Au terme de cette formation, les participants auront assimilé les notions de base d'Excel et seront capables d'exploiter des tableaux complexes grâce aux outils d'analyse avancés.

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Connaître l'environnement Excel
Utiliser Excel de manière régulière
Etre à l'aise avec les chiffres

MÉTHODE DE TRAVAIL

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

CONTENU DU COURS EXCEL PERFECTIONNEMENT

Le cours est divisé en 2 parties: Le matin l'accent sera mis sur la révision des notions de base. Des exercices pratiques vous permettront de vous familiariser avec les FONCTIONS DE BASE, le concept de REFERENCE ABSOLUE, la fonction LOGIQUE SI, la MISE EN PAGE et les GRAPHIQUES.

L'après-midi les thèmes abordés seront LA GESTION DES BASES (FILTRES, TRI ET SOUS-TOTAUX), les FONCTION LOGIQUES AVANCEES ET IMBRIQUÉES et la fonction RECHERCHE.

DURÉE ET PRIX

Durée: 2 séance(s) (2 x 4 périodes)

Prix: CHF 380.-

FORMATION ACCESS: IMPORT DE DONNÉES

DÉFINITION

Excel étant souvent limité dans les analyses de données volumineuses, il est intéressant de savoir qu'Access offre une solution puissante à vos problèmes de gestion et de consolidation de données.

En outre, nous intégrons généralement l'utilisation de certains de vos fichiers lors la formation pour garantir une application immédiate des connaissances et répondre ainsi à vos besoins spécifiques.

PUBLIC CIBLE

Toutes personnes ayant des listes de données (Excel, Oracle, SAP, Hyperion) et souhaitant les intégrer et les traiter plus rapidement avec Access.

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Bonnes connaissances des fonctions Excel dédiées à la gestion des données (tri, filtre, filtre élaboré).

MÉTHODE DE TRAVAIL

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

CONTENU DU COURS ACCESS: IMPORT DE DONNÉES

Adaptée à vos types de données, cette formation vous apprendra à :

- importer vos données dans Access
- valider et consolider les données
- créer des calculs et effectuer des regroupements
- définir des filtres dynamiques et paramétrables
- manipuler vos données et automatiser les traitements

DURÉE ET PRIX

Durée: 2 séance(s) (2 x 4 périodes)

Prix: sur demande

FORMATION OPENOFFICE.ORG

DÉFINITION

Le nombre d'entreprises et d'institutions choisissant d'abandonner Office au profit d'OpenOffice.org est en constante augmentation. Pourquoi pas vous ? La suite OpenOffice.org permet de remplir la quasi totalité des fonctions disponibles dans la suite Office.

PUBLIC CIBLE

Utilisateurs de la suite Microsoft Office désirant migrer vers les logiciels libres OpenOffice.org

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Bonne connaissance des logiciels Word, Excel et Powerpoint.

MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours OpenOffice.org 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

Prise de connaissance des différents menus de OpenOffice.org Writer/Calc/Impress
Les spécificités de Writer par rapport à Word
Les spécificités de Calc par rapport à Excel
Les spécificités de Impress par rapport à PowerPoint
Utilisation des styles
Exportation au format PDF
Gestion de la mise en page et de l'impression
Rajout de dictionnaires
Personnalisation des menus et raccourcis clavier

DURÉE ET PRIX

Durée: 2 séance(s) (2 x 4 périodes)
Prix: sur demande