

Nos formations

Domaine	Formation	Durée en jour	Objectif de la formation	Page
Environnement	Windows	1	Connaître l'environnement et paramétrer son poste de travail.	10
Traitement de texte	Word Découverte	1	Utiliser les fonctions principales du traitement de texte pour réaliser un courrier avec méthodologie.	11
	Word Bases	2	Maîtriser les fonctions de base du traitement de texte et concevoir un tableau pour la création de documents bureautique.	12-13
	Word Publipostage	1	Se perfectionner sur les fonctions avancées de Word, réaliser un publipostage ciblé, avec étiquettes et enveloppes.	14-15
	Word Longs documents	1	Hiérarchiser un long document grâce aux styles, utiliser le mode Plan, la table des matières, les notes de bas de page, les liens hypertexte...	16
	Word Gestion des objets	1	Se perfectionner sur des fonctions graphiques du traitement de texte (Clipart, WordArt, Dessin, Image, Editeur d'équations, Zone de texte...)	17
Tableur	Excel découverte	1	Découvrir pour utiliser Excel dans ses principales fonctionnalités.	18
	Excel Bases	2	Gérer son classeur et ses feuilles, présenter un tableau avec formules de calcul simples et réaliser un graphique simple.	19-20
	Excel Avancé	2	Aller plus loin sur Excel au niveau des fonctions avancées, de la base de données et des synthèses de données.	21
	Excel Fonctions & graphiques	1	Maîtriser les principales fonctions du tableur et réaliser des graphiques simples et complexes.	22
	Excel Tableaux croisés dynamiques	1	Analyser ses données grâce au tableau croisé dynamique d'Excel.	23
Base de données	Access L'intégral	4	Organiser une base de données grâce à une méthodologie structurée (table, requêtes, formulaires, états...).	24
	Access Les requêtes	1	Concevoir diverses requêtes dans une base de données Access selon une méthodologie structurée.	25
	Access Les formulaires	1	Créer et organiser un formulaire selon une méthodologie structurée.	26
	Access Les états	1	Concevoir divers états dans une base de données selon une méthodologie structurée.	27

Nos formations (suite)

Domaine	Formation	Durée en jour	Objectif de la formation	Page
Bureautique	Bureautique L'essentiel	3	Appréhender l'outil informatique et les principales fonctionnalités des logiciels pour acquérir autonomie et méthodologie.	28
	Powerpoint L'essentiel	1	Connaître l'essentiel pour la réalisation d'un diaporama.	29
	Powerpoint L'intégral	2	Réaliser des documents attractifs et sophistiqués de façon à les visionner en public.	30
	Internet Explorer	1	Paramétrer, rechercher, consulter, télécharger, mailer, discuter via le Net...	31
	Outlook L'intégral	1	Identifier les possibilités d'Outlook : communiquer efficacement, gérer son agenda, faciliter la gestion de ses tâches et paramétrer des notes.	32
Multimédia	Photoshop CS4 Bases	3	Acquérir les fonctions de base de la nouvelle version de Photoshop pour la retouche et le traitement de l'image de façon à concevoir des supports de communication (affiches, plaquettes...).	33
	InDesign CS4 Bases	3	Logiciel de mise en page permettant la conception et la création de tout type de publication. Maîtriser InDesign, répondre aux exigences des maquettistes et des graphistes.	34
	Publisher L'intégral	3	Maîtriser un logiciel de PAO de façon à réaliser des publications professionnelles.	35
	Création de site Web	3	Concevoir son site à partir d'un logiciel libre et gratuit téléchargeable sur Internet.	36
Communication	Formation de formateur	4	Concevoir et animer vos actions de formation à l'interne.	37