

	Word basic	Word Premium	Word Ultimate	Word Expert
Objectifs du cours	<ul style="list-style-type: none"> <li>Créer, ouvrir et enregistrer des documents</li> <li>Saisir, modifier, formater du texte</li> <li>Mettre en page et imprimer des documents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Appliquer des mises en forme de texte, de paragraphe, de page</li> <li>Enrichir les documents avec divers objets (images, illustrations, etc.)</li> <li>Mettre en page un document de manière professionnelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Créer des documents bien structurés</li> <li>Utiliser Word efficacement pour effectuer des tâches complexes</li> <li>Découvrir le publipostage.</li> <li>Paramétrer et personnaliser Word</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apportez vos propres documents</li> <li>Posez vos questions</li> <li>Obtenez des solutions individuelles</li> </ul>
Public	Tout public	Tout public	Avancé	Tout public
Prérequis	Cours "introduction à l'informatique et à Windows" ou connaissance équivalentes.	Cours "Word Basic" ou connaissance équivalentes	Cours "Word Premium" ou connaissance équivalentes	Connaissance pratique de Word
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Découvrir l'interface de Word</li> <li>Saisir du texte et éditer un document</li> <li>Les paramètres d'affichage</li> <li>Les formats de texte</li> <li>Les formats de paragraphe</li> <li>La mise en page et l'impression</li> <li>Les aides à la correction</li> <li>Les tableaux simples</li> <li>Les images et illustrations</li> <li>Le publipostage simple</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Récapitulation des notions précédentes</li> <li>Les mises en forme de textes élaborés</li> <li>Les mises en forme de paragraphes élaborées</li> <li>Mise en forme d'un document texte</li> <li>Les aides à l'édition</li> <li>Les insertions d'objets</li> <li>Les tableaux élaborés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Récapitulation des notions précédentes</li> <li>Les mises en page et en-têtes et pieds de page</li> <li>Le publipostage</li> <li>Les Modèles de documents</li> <li>Les styles</li> <li>Les longs documents</li> <li>Les outils d'édition</li> <li>Les barres d'outils et automatisation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Support sur cas pratiques individuels</li> <li>Trucs et astuces du formateur</li> </ul>
Suite	Word Premium	Word Ultimate	Suite cursus bureautique (Excel, Publisher)	----
Certification	L'école peut vous préparer pour l'examen officiel de l'informatique et de l'ASSAP	L'école peut vous préparer pour l'examen officiel de l'informatique et de l'ASSAP	L'école peut vous préparer pour l'examen officiel de l'informatique et de l'ASSAP	L'école peut vous préparer pour l'examen officiel de l'informatique et de l'ASSAP
Durée	20 périodes	16 périodes	20 périodes	9 périodes
Prix	CHF 540.-	CHF 432.-	CHF 540.-	CHF 288.-

	Excel basic	Excel Premium	Excel Ultimate	Excel Expert
Objectifs du cours	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprendre les termes fondamentaux relatifs à l'utilisateur d'un tableur</li> <li>Réaliser des tableaux au moyen de formules de calcul et fonctions de base</li> <li>Réaliser, mettre en page et imprimer des tableaux et des graphiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtriser les termes fondamentaux relatifs à l'utilisation d'un tableur</li> <li>Réaliser des tableaux esthétiques et pertinents au moyen de formules de calcul, de fonctions et mises en forme adaptées</li> <li>Réaliser, mettre en page et imprimer des tableaux et des graphiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Travailler avec des fonctions avancées</li> <li>Maîtriser les graphiques</li> <li>Echanger des données</li> <li>Analyser des données</li> <li>Créer des modèles</li> <li>Calculer des analyses prévisionnelles</li> <li>Automatiser des tâches</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apportez vos propres documents</li> <li>Posez vos questions</li> <li>Obtenez des solutions individuelles</li> </ul>
Public	Tout public	Tout public	Avancé	Tout public
Prérequis	Cours Introduction à l'informatique et à Windows ou connaissances équivalentes	Cours Excel basic ou connaissances équivalentes.	Cours Excel Premium ou connaissances équivalentes.	Connaissance pratique de Word.
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Découvrir l'interface d'Excel</li> <li>Les premiers pas dans Excel</li> <li>Formater de cellules</li> <li>Mise en page et impression</li> <li>Les classeurs</li> <li>Les références de cellules</li> <li>Les fonctions simples</li> <li>Introduction au graphique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Répétition des notions précédentes</li> <li>Les formules simples</li> <li>Les formats de cellules</li> <li>La mise en page et l'impression</li> <li>Les références de cellules</li> <li>Les fonctions de base</li> <li>Les fonctions dates</li> <li>Les autres fonctions</li> <li>Les classeurs</li> <li>Les listes</li> <li>Les graphiques</li> <li>Les autres objets</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Récapitulation des notions précédentes</li> <li>Les fonctions générales</li> <li>Les graphiques</li> <li>Les listes</li> <li>Analyse de base de données</li> <li>Les échanges de données</li> <li>Les modèles et formulaires</li> <li>Les barres d'outils</li> <li>Fonctions financières et de base de données</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Support sur cas pratiques individuels</li> <li>Trucs et astuces du formateur</li> </ul>
Suite	Excel Premium	Excel Ultimate	Suite cursus bureautique (Publisher)	-----
Certification	L'école peut vous préparer pour l'examen officiel de l'informatique et de l'ASSAP	L'école peut vous préparer pour l'examen officiel de l'informatique et de l'ASSAP	L'école peut vous préparer pour l'examen officiel de l'informatique et de l'ASSAP	L'école peut vous préparer pour l'examen officiel de l'informatique et de l'ASSAP
Durée	20 périodes	16 périodes	20 périodes	9 périodes
Prix	CHF 540.-	CHF 432.-	CHF 540.-	CHF 288.-