

Spécial DIF



Catalogue 2010

Les « survival kits » anglais 20h

- L'anglais au bureau
- L'anglais en clientèle
- « Animer mon équipe » en anglais
- L'anglais en voyage
- Les 5 premières minutes en anglais
- L'anglais pour convaincre
- L'anglais « dossier technique »

Les kits de survie en espagnol ou allemand ou italien 20h

- au bureau
- en clientèle
- « Animer mon équipe »
- en voyage
- Les 5 premières minutes
- pour convaincre

Les bonnes pratiques en bureautique en 10 h

- Excel “best of - samsufi”
- Excel « best of - cébienmieu »
- Msoffice “au quotidien Jkonérien
- Msoffice “ au quotidien Jmikoné1peu
- MsOffice “alakart”

Les « survival kits » anglais en 20h

L'anglais au bureau

- Pourquoi
 - J'ai des entretiens par téléphone
 - J'accueille des visiteurs
 - Je rédige des notes de service
 - Je communique par email

L'anglais en clientèle

- Pourquoi
 - Je me présente
 - Je présente ma société
 - Je présente un produit
 - Je participe à des discussions

« Animer mon équipe » en anglais

- Pourquoi
 - Je dois organiser des réunions de service
 - Je dois débriefer
 - Je dois présenter un ordre du jour
 - Je dois rédiger des notes de service
 - Je dois rédiger une note de service

L'anglais en voyage

- Pourquoi
 - Je dois comprendre un itinéraire
 - Je dois demander des renseignements
 - Je dois expliquer qui je suis

Les 5 premières minutes en anglais

- Pourquoi
 - Je dois me présenter
 - Je dois présenter mon entreprise dans son contexte économique
 - Je dois accueillir des visiteurs
 - Je dois présenter un ordre du jour

- Je dois remercier une assemblée

L'anglais pour convaincre

- Pourquoi
 - Je dois présenter un projet
 - Je dois contre argumenter pour défendre mes idées
 - Je dois négocier
 - Je dois interroger un interlocuteur

L'anglais « dossiers techniques »

- Pourquoi
 - Je dois comprendre des documents techniques
 - Je dois échanger avec des hot line à l'international
 - Je dois expliquer une procédure

MsOffice : les « bonnes pratiques » en 10h

Excel “best of - samsufi”

- Pourquoi
Réaliser et mettre en forme des tableaux, exploiter des listes d'informations et créer des graphiques
- Extrait des points forts ...
 - **Compter** : le nombre de cellules qui contient le texte recherché, nombre de cellules non vides - **Calculer** : une moyenne, un pourcentage, l'âge , la durée d'une tâche, la valeur la plus élevée/basse - **Afficher** : la date du jour en automatique, , des résultats dans une couleur différente , les titres de colonnes d'un long tableau sur plusieurs pages, plusieurs lignes dans une même cellule...
- Le programme (chaque séquence dure 2h)

Séquence 1 : Réalisation du tableau avec des calculs courants

Séquence 2 : Les fonctions de calcul d'Excel

Séquence 3 : La mise en forme et mise en page

Séquence 4 : Exploiter une liste

Séquence 5 : Création et modification de graphiques simples.

Excel « best of - cébienmieu ».

- Pourquoi
Optimiser les formules de calculs, réaliser des tableaux récapitulatifs et exploiter des listes de données a des fins d'organisation de synthèse et de statistiques
- Extrait des points forts ...
 - **Compter** : le nombre d'éléments qui répond à plusieurs critères, nombre de caractères contenus dans la cellule... - **Compter avec le temps** : Calculer le nombre de jours entre deux dates, afficher le numéro de semaine, convertir des secondes en heures, afficher le dernier jour du mois, compter le nombre de jours ouvrés entre 2 dates - **Compter sous condition** : Afficher un résultat si un et/ou plusieurs critères sont réunis, calculer la moyenne à condition que... , additionner si plusieurs critères sont réunis – **Rechercher** : les données uniques et les doublons, la position d'une valeur recherchée , rechercher une valeur se trouvant dans un tableau et l'afficher sur un autre tableau - **Extraire** : Une partie du contenu d'une , les données d'une liste sans doublons
- Le programme (chaque séquence dure 2h)

Séquence 1 : Les tableaux de synthèse (consolidation et tableaux croisés)

Séquence 2 : Les outils de calculs avancés, les fonctions conditionnelles

Séquence 3 : les fonctions particulières, les outils de recherche

Séquence 4 : Filtrer et extraire les données d'une liste

Séquence 5 : Les tableaux croisés dynamiques

Msoffice “au quotidien Jkonérien”

- Pourquoi
Optimiser la présentation dans **Word**, Comprendre et utiliser les formules et extraire des données dans **Excel**, Modifier et insérer du texte et des objets dans **PowerPoint**, utiliser **Outlook** comme un outil de communication
- Extrait des points forts
Une utilisation cohérente des différents logiciels MsOffice pour une pratique quotidienne
Les plus...Powerpoint : Gestion du texte : Créer des diapositives avec différentes mise en page **Animation** : faire apparaître le texte ligne par ligne. **Excel** : sommer des chiffres, encadrer un tableau, centrer un tableau dans la page **Word** : saisie et correction des textes
- Le programme (chaque séquence dure 2h)

Séquence 1 : PowerPoint : les objets texte

Séquence 2 : Excel : Réalisation du tableau avec des calculs courants

Séquence 3 : Excel : Les fonctions de calcul d'Excel

Séquence 4 : Excel : La mise en forme et mise en page

Séquence 5 : Word : Techniques de base

Msoffice “ au quotidien Jmikoné1peu”

- Pourquoi : Pour gagner du temps et découvrir les fonctionnalités vraiment facilitantes
- Extrait des points forts :
PowerPoint : Utiliser un modèle personnel de mise en forme **Excel** Calculer la moyenne à condition que, Visualiser un résultat si un et plusieurs critères sont réunis, Afficher sous total d'une plage de cellules, Extraire les données d'une liste sans doublons **Word** : Entête et pied de page différents sur un document, Basculer un texte en majuscule sans le retaper , Utiliser la commande rechercher/remplacer efficacement **Outlook** : créer son carnet d'adresse, envoyer des documents
- Le programme (chaque séquence dure 2h)

Séquence 1 : PowerPoint : Masques et modèles

Séquence 2 : Excel : les fonctions conditionnelles

Séquence 3 : Excel : Filtrer et extraire les données d'une liste

Séquence 4 : Word : Corrections automatiques, listes et mise en page

Séquence 5 : Outlook : Gestion des messages

MsOffice “mon assistant commercial”

- Pourquoi
Pour gérer mes prospects, clients et contrats. Faire des présentations commerciales papier ou en projection sans perdre de temps.
- Extrait des points forts
PowerPoint : Créer et utiliser les modèles de présentation, récupérer les diapositives d'une autre présentation, intégrer des photos... **Excel** : Créer de tableaux de bord, calculer des marges, des ratios, des pourcentages, extraire et comparer des données (clients, prospects, contrats etc....) **Word** : mise en forme d'une propale...
- Le programme (chaque séquence dure 2h)

Séquence 1 : PowerPoint faire un court diaporama

Séquence 2 : Excel Filtrer et extraire les données d'une liste

Séquence 3 : Excel Les calculs de ratio, de marge.

Séquence 4 : Les tableaux croisés dynamiques

Séquence 5 : Mise en forme une proposition commerciale

MsOffice “alakart”

- Pourquoi
Je choisis parmi les **50** séquences, de 2 heures chacune, celles qui correspondent à mes besoins et à mon niveau
- Le point fort
Je peux appeler le 0148876424 pour bénéficier des conseils d'un formateur afin de bien construire mon programme.
- Les séquences (chaque séquence dure 2h)

PowerPoint

séquence 1. créer des diapositives avec des textes et faire une présentation simple

séquence 2. créer et gérer des illustrations dans des diapositives

- séquence 3. insérer des images dans des diapositives
- séquence 4. créer des présentations performantes rapidement
- séquence 5. créer des diaporamas interactifs et utiliser des outils d'aide à la présentation orale

Excel

- séquence 6. savoir ce que l'on peut faire avec Excel
- séquence 7. produire des formules de calcul avec les opérateurs + - / * et somme
- séquence 8. calcul de ratio et %, calcul de moyenne, recherche de maxima et de minima, Dénombrement d'information
- séquence 9. mettre en forme, mettre en page et imprimer des tableaux
- séquence 10. faire des calculs entre plusieurs feuilles et protéger les cellules des tableaux
- séquence 11. regrouper plusieurs tableaux en un seul en faire une synthèse exploitable.
- séquence 12. nommer les cellules, calculer une variable, utiliser les fonctions Arrondi , tronque...
- séquence 13. réaliser des calculs dépendants de contraintes (si, alors, sinon)
- séquence 14. faire des calculs sur les dates (échéances, délais), convertir des nombres en texte, rassembler plusieurs contenus de différentes cellules
- séquence 15. retrouver des données dans les tableaux et des listes d'informations
- séquence 16. trier, filtrer, et calculer des sous totaux dans des listes de données (clients, dossiers, contrats etc....)
- séquence 17. filtrer et/ou extraire des données de listes, faire des calculs répondant à plusieurs critères
- séquence 18. créer des tableaux de synthèse à partir de listes de données (statistiques)
- séquence 19. créer, modifier, mettre en page et imprimer des graphiques simples (camembert, histogrammes, courbes)
- séquence 20. créer des graphiques à partir de plusieurs tableaux, créer des graphiques spécifiques (boursier, bulles, nuages de points...)
- séquence 21. créer des modèles personnalisés ré exploitables, créer des graphiques à partir de tableaux croisés dynamiques
- séquence 22. créer des formulaires simples (listes déroulantes, cases à cocher...)

Excel Macros

- séquence 23. créer puis exécuter des programmes qui automatisent la mise en forme, mise en page et édition d'un tableau
- séquence 24. créer puis exécuter des programmes qui automatisent la mise en forme, mise en page et édition d'un tableau, et lire le code programme généré
- séquence 25. Modifier un code programme généré pour optimiser l'utilisation de macro
- séquence 26. comprendre le logique de la programmation VBA pour automatiser des tâches
- séquence 27. produire des macros avancées avec des interactions utilisateurs
- séquence 28. atelier de mise en œuvre de vba
- séquence 29. programmer des calculs spécifiques et des recherches de données en VBA
- séquence 30. créer une interface pour les utilisateurs du programme réalisé

Word

- séquence 31. créer un document simple (lettre, note)
- séquence 32. mettre en page un document court

- séquence 33. créer ou insérer des tableaux dans des textes
- séquence 34. mettre en forme et mettre en page des documents longs (rapport, mémoire...)
- séquence 35. structurer (sommaire, glossaire, note de bas de page...) des documents longs
- séquence 36. créer un envoi en nombre ou des étiquettes (mailing, publipostage)
- séquence 37. réaliser un publipostage répondant à des conditions de sélection de destinataires
- séquence 38. créer des documents types avec des aides à la saisie
- séquence 39. créer des formulaires (zones de saisie, calculs)
- séquence 40. intégrer et gérer des images dans des documents
- séquence 41. création de documents de type bulletin, journal, plaquettes commerciales....
- séquence 42. créer des documents diffusables pour être modifiés par plusieurs rédacteurs

Access

- séquence 43. analyser un projet et créer les tables
- séquence 44. mettre en relation les différentes tables d'une base de données relationnelle
- séquence 45. créer des requêtes et extraire les données
- séquence 46. créer des requêtes utilisant des calculs
- séquence 47. créer des formulaires pour gérer des données, créer des menus et afficher des résultats de recherche
- séquence 48. créer des formulaires et des sous formulaires avec calculs, images et boutons d'action
- séquence 49. créer des étiquettes et des états pour les données extraites
- séquence 50. créer des états avec des calculs, des groupes et des sous groupes