



Bureautique

Formation Classique :



Microsoft Windows (2000, XP et Seven)

Objectifs : Découvrir l'environnement Windows, être en mesure de maîtriser les manipulations de base et gérer son poste de travail.



Microsoft Word (2003, 2007 et 2010)

Objectifs : Créer un document, le mettre en forme, en page, imprimer. Gérer des documents de plusieurs pages, améliorer la présentation.



Microsoft Excel (2003, 2007 et 2010)

Objectifs : Construire et mettre en forme des tableaux avec des formules de calcul, mettre en page, imprimer, créer un graphique.

Formation Perfectionnement :



Microsoft Word (2003, 2007 et 2010)

Objectifs : Parfaire les connaissances actuelles, gérer les documents longs, manier le publipostage facilement.



Microsoft Excel (2003, 2007 et 2010)

Objectifs : Se perfectionner dans les formules de calcul, aller plus loin avec les graphiques, maîtriser entièrement les bases de données et tableaux croisés dynamiques.

Base de Données



Initiation Microsoft Access (2003, 2007 et 2010)

Objectifs : Etre en mesure de créer, de gérer une base de données relationnelle.



Perfectionnement Microsoft Access (2003, 2007 et 2010)

Objectifs : Approfondir les connaissances de base et découvrir les fonctions avancées du logiciel.

Technique



Matériels et Maintenance 1^{er} niveau et 2^{ème} niveau

Objectifs : Connaître les périphériques internes et externes et savoir les dépanner.

➤ Initiation et perfectionnement Réseau

Objectifs : Savoir créer et administrer un réseau d'entreprise.

➤ Sécurité

Objectifs : Savoir créer et administrer un réseau interne et externe de manière sécurisée.

➤ Microsoft Windows NT – 2000 – 2003 et 2008

Objectifs : Savoir installer et paramétrer un serveur.

Internet et Messagerie



Internet Explorer, Mozilla et Windows Live Mail

Objectifs : Savoir naviguer, télécharger, récupérer, etc sur Internet. Savoir gérer les différents objets (contacts...) et les outils de communication pour la messagerie.



Internet Explorer, Mozilla et Microsoft Outlook

Objectifs : Savoir naviguer, télécharger, récupérer, etc sur Internet. Savoir gérer les différents objets (agenda, contact...) et les outils de communication pour la messagerie.

Dessins et Présentations



Microsoft Publisher (2003, 2007 et 2010)

Objectifs : Connaître et mettre en œuvre les différentes maquettes. Savoir créer un dessin, acquérir les notions fondamentales de mise en page.



Microsoft Power Point (2003, 2007 et 2010)

Objectifs : Mettre en œuvre les différentes commandes et les fonctions de PowerPoint afin de créer des présentations.



Photo numérique

Objectifs : Savoir récupérer, trier, modifier et mettre en page vos photos numériques.

Création de Site



Objectifs : Savoir créer, gérer et diffuser un site Internet.

Logiciels Métiers (SAGE PE (Apinéhoce, Apibâtiment, Apicommerce et Api2s, EBP) :



Gestion Commerciale

Objectifs : Maîtriser les différentes fonctions d'une Gestion Commerciale (achat, stocks, vente, devis, facture...).



Comptabilité

Objectifs : Maîtriser les différentes fonctionnalités de votre logiciel de comptabilité.



Paye

Objectifs : Maîtriser les différentes fonctionnalités de votre logiciel de Paye

Analyse Financière de l'Entreprise

➤ Comprendre et Analyser les documents comptables et Financiers.

➤ Réaliser de manière autonome un diagnostic financier permettant d'éclairer les décisions de gestion du dirigeant.

➤ Travail sur cas réels adaptés au secteur de l'entreprise.

Formation sur Mesure

➤ Audit de vos équipes

➤ Classification en groupes homogènes en tenant compte des niveaux constatés et des buts à atteindre.

➤ Formation sur les différents logiciels en conséquence.