

Listes des formations proposées par ALIA Formation à Paris Saint Lazare

Word	2
Word Perfectionnement.....	3
Excel	4
Excel Perfectionnement.....	5
Macros d'Excel.....	6
Access	7
Access Perfectionnement.....	8
PowerPoint.....	9
PowerPoint Perfectionnement	10
Photoshop Elements Initiation	11
Internet E-mail.....	12
Outlook.....	13
E-Mail : Gestion d'une messagerie	14
Windows.....	15
Sage Saari Comptabilité.....	16
Sage Saari Paye	17
Ciel Comptabilité	18
Ciel Paye.....	19
Anglais	20
Job Interview Training	21
Dactylographie	22
Secrétariat Bureautique.....	23
Outils Bureautiques	24

Ces fiches ne donnent qu'une information globale du contenu de chaque cours. Nous personnalisons les formations aux besoins de chaque stagiaire

Veillez nous consulter pour établir ensemble un programme à votre convenance ou pour d'autres formations.

Word

Objectifs :

S'initier aux fonctions de base d'un traitement de texte pour la mise en page d'un document ou d'un courrier.

Public concerné :

Toute personne désirant utiliser un traitement de texte

Programme :

- Présentation du matériel et du logiciel
- Création et modification de documents simples (couper, copier, coller, reproduire la mise en forme, rechercher, remplacer, ...)
- Enregistrement et impression des documents
- Mise en forme du texte (caractères spéciaux, format, paragraphe, bordure et trame, liste à puces, à numéros et hiérarchisation, ...)
- Mise en pages (en-tête et pied de page, numéro de page, saut de page, tabulations, ...)
- Conception et mise en forme de tableaux
- Utilisation des outils P.A.O. (lettrines, colonnes, WordArt, ClipArt, ...)
- Elaboration d'un publipostage:
Préparation du fichier de données;
Préparation du document principal.
- Les icônes et les raccourcis

- Applications pratiques

Matériel :

P. C. et compatibles sous Windows
Word 2003, 2007 & 2010

Word Perfectionnement

Objectifs :

Maîtriser les fonctions d'un traitement de texte pour la mise en page de documents longs ou la mise en place d'un publipostage

Public concerné :

Toute personne désirant utiliser le logiciel en situation professionnelle

Programme :

- Rappel des bases
- Gestion des styles (création, enregistrement, application, modification, suppression)
- Elaboration d'un publipostage et d'étiquettes :
 - Fusion avec ou sans sélection;
 - Personnalisation du document en fonction des données;
 - Fusion avec des données externes (fichier Excel, ...).
- Modèle de document (notion, création, utilisation, modification, suppression)
- Gestion de documents longs :
 - Note de bas de page;
 - Mode plan;
 - Table des matières;
 - Gestion des styles "Titres" et "Titre de la table des matières"
 - Gestion des numéros de pages et de l'orientation des pages
 - Gestion des en-têtes et pieds de page.
- Insertions spéciales (liaisons avec d'autres logiciels)

- Applications pratiques

Matériel :

P. C. et compatibles sous Windows
Word 2003, 2007 & 2010

Excel

Objectifs :

Apprentissage des fonctions de base d'un tableur

Public concerné :

Toute personne désirant s'initier à la pratique professionnelle d'un tableur

Programme :

- Présentation du matériel et du logiciel
- Conception d'une feuille de calcul (présentation des données, formats, modification)
- Gestion des feuilles (nommer, insérer, supprimer, déplacer, ...)
- Organisation des calculs :
 - Arithmétique et pourcentage;
 - Références absolues, relatives et mixtes;
 - Statistiques (minimum, maximum, moyenne);
 - Extraction d'une tva dans un montant ttc;
 - calculs conditionnels simples
- Consolidation et liaisons entre les feuilles (copie de feuilles de calculs, ...)
- Création, modification et utilisation des graphiques pour l'analyse de données (histogrammes, courbes, secteurs,...)
- Mise en page (en-tête et pied de page, numérotation des pages, ...) et impression des tableaux et des graphiques
- Liaisons avec d'autres logiciels

- Applications pratiques

Matériel :

P. C. et compatibles sous Windows
Excel 2003, 2007 & 2010

Excel Perfectionnement

Objectifs :

Perfectionnement des connaissances en utilisant des fonctions avancées d'un tableur

Public concerné :

Toute personne désirant utiliser le logiciel en situation professionnelle

Programme :

- Rappel des bases
- Consolidation et liaisons entre les classeurs
- Fonctions complexes (conditions, dates, recherches, ...)
- Module de base de données :
Création et mise à jour de listes de données;
Tri de données;
Sous-totaux;
Filtres automatiques et élaborés;
Tableaux et graphiques croisés dynamiques;
Fonctions statistiques des bases de données
- Mode plan
- Gestion des modèles
- Etats récapitulatifs (valeur cible, solveur, gestionnaire de scénario, ...)

- Applications pratiques

Matériel :

P. C. et compatibles sous Windows
Excel 2003, 2007 & 2010

Macros d'Excel

Objectifs :

Utilisation et création de macro-commandes

Public concerné :

Tout professionnel désirant automatiser ses applications par l'intermédiaire de macro-commandes

Programme :

- Présentation des macro-commandes
- Création, enregistrement, modification, exécution, suppression et impression d'une macro-commande
- Les boucles automatiques
- Les conditions
- Création, modification et suppression d'un bouton macro dans une feuille
- Exemples de macros personnalisées

- Applications pratiques

Matériel :

P. C. et compatibles sous Windows
Excel 2003, 2007 & 2010

Access

Objectifs :

Initiation aux fonctions de base d'un logiciel de gestion de base de données

Public concerné :

Toute personne désirant s'initier à la pratique professionnelle d'une base de données

Programme :

- Présentation du matériel et du logiciel
- Création d'une base de données (ajout, modification de données)
- Recherche et tri
- Les tables (importation, modification et personnalisation des tables)
- Impression des différents éléments et sauvegarde
- Les techniques de base des requêtes et des formulaires
- Les expressions dans un formulaire
- Images et graphiques
- Les techniques de base des états :
création d'états simples, les expressions et les regroupements de données
- Mailing avec Word
- Gestion des étiquettes

- Applications pratiques

Matériel :

P. C. et compatibles sous Windows
Access 2003 et 2007

Access Perfectionnement

Objectifs :

Perfectionnement des connaissances et maîtrise d'un logiciel de gestion de base de données

Public concerné :

Toute personne désirant utiliser le logiciel en situation professionnelle

Programme :

- Rappel des bases
- Création et gestion de base de données multitables (gestion des relations)
- Requêtes complexes (paramétrées, action, ...)
- Combinaisons de critères dans les requêtes
- Création de formulaires fondés sur plusieurs requêtes ou tables (sous formulaires)
- Calcul dans les requêtes et les formulaires
- Création d'états fondés sur plusieurs requêtes ou tables (sous états)
- Calcul dans les états
- Gestion des objets OLE
- Echange de données avec d'autres applications.
- Automatisation des tâches à l'aide de macro-commandes (boutons de commande) et de menus

- Applications pratiques

Matériel :

P. C. et compatibles sous Windows
Access 2003 et 2007

PowerPoint

Objectifs :

Apprentissage des fonctions de base d'un logiciel de présentation assistée par ordinateur

Public concerné :

Toute personne désirant s'initier à la pratique professionnelle d'un logiciel de Pré .A.O.

Programme :

- Présentation du matériel et du logiciel
- Création et présentation des diapositives
- Techniques de base des objets PowerPoint (texte, formes, tableaux et graphiques PowerPoint, objets visuels, organigramme...)
- Utilisation d'éléments provenant d'autres applications (Word, Excel)
- Impression des diapositives et des documents annexes

- Applications pratiques

Matériel :

P. C. et compatibles sous Windows
PowerPoint 2003, 2007 & 2010

PowerPoint Perfectionnement

Objectifs :

Apprentissage des fonctions avancées d'un logiciel de présentation assistée par ordinateur

Public concerné :

Toute personne désirant approfondir sa connaissance du logiciel PowerPoint

Programme :

- Rappel des bases

- Utilisation des assistants
- Création et utilisation des masques
- Gestion des modèles
- Création d'un diaporama (transition et compilation).
- Création d'effets spéciaux sur le texte et les objets
- Animation multimédia
- Echange de données avec d'autres applications

- Applications pratiques

Matériel :

P. C. et compatibles sous Windows
PowerPoint 2003, 2007 & 2010

Photoshop Elements Initiation

Objectifs :

Savoir traiter avec Photoshop des documents noir et blanc et couleur numérisés, pour les rendre imprimables et être de retoucher une image numérisée.

Public concerné :

Toute personne souhaitant retoucher des photos, développer ses connaissances sur ce logiciel et en exploiter rapidement les principales ressources

Programme :

- Présentation du matériel et du logiciel
- Modification de la qualité de photos (couleurs, luminosité, contraste...)
- Changement d'orientation d'une photo
- Décomposition d'une photo (outils de sélection et de recadrage)
- Création d'une photo à partir de plusieurs autres
- Insertion de texte dans une photo (zone de texte)
- Gestions des cadres
- Enregistrement aux différents formats

- Applications pratiques

Matériel :

P. C. et compatibles sous Windows
Photoshop Elements

Internet E-mail

Objectifs :

Comprendre le fonctionnement d'Internet et de la messagerie électronique

Public concerné :

Toute personne désirant s'initier à la communication électronique et à la recherche d'information sur le Web

Programme :

- Présentation des logiciels (Internet Explorer et Outlook Express)
- Présentation d'Internet, navigation et sécurité sur le Web
- Accès du site par Url et stockage des adresses
- Recherche d'informations (renseignements sur des sociétés, offres d'emploi, ...) à l'aide de moteurs de recherches Yahoo, Google, Exalead, ...
- Récupération de documents écrits, photos, sons et téléchargement d'applications
- Copie et sauvegarde d'images et de textes du Web

- Gestion du courrier électronique (envoi, réponse, transfert, suppression, ...)
- Transfert de fichiers joints
- Gestion du carnet d'adresses

- Applications pratiques

Matériel :

P. C. et compatibles sous Windows
I.E 8 / 9, Outlook Express 6, Windows Mail

Outlook

Objectifs :

Initiation aux fonctions de base

Public concerné :

Toute personne désirant s'initier à la gestion des messages, des rendez-vous, des contacts, des plannings

Programme :

- Présentation du matériel et du logiciel
- Préparation, envoi et réception de courrier électronique (mise en forme, pièces jointes, suivi, ...) ou de télécopies
- Gestion et mise à jour des contacts (liste de distribution, ...)
- Planification du calendrier (rendez-vous, réunions ...) et modification des évènements
- Création et suivi des tâches
- Suivi des activités grâce à l'organisation du journal
- Création, personnalisation et suppression de notes.
- Impression des contacts, des notes, des taches et des rendez-vous

- Applications pratiques

Matériel :

P. C. et compatibles sous Windows
Outlook 2003 et 2007

E-Mail : Gestion d'une messagerie

Objectifs :

Comprendre le fonctionnement de la messagerie électronique

Public concerné :

Toute personne désirant s'initier à la communication multimédia

Programme :

- Présentation du logiciel (Outlook ou Outlook Express)
- Gestion du courrier électronique (envoi, réponse, transfert, suppression, envoi en nombre, ...)
- Règles de courrier
- Transfert de fichiers joints
- Gestion du carnet d'adresses

- Applications pratiques

Matériel :

P. C. et compatibles sous Windows
Outlook 2003 / 2007, Outlook Express 6 ou Windows Mail

Windows

Objectifs :

Maîtriser les fonctions de Windows en toute sécurité et en toute autonomie

Public concerné :

Toute personne désirant s'initier à l'environnement Windows avec un ordinateur

Programme :

- Présentation du matériel et du logiciel
- Présentation et technique de base de Windows (gestion des fenêtres, des menus, des icônes, ...)
- Gestionnaire de programmes
- Organisation des fichiers :
 - Création de dossiers;
 - Manipulation, transfert et suppression de fichiers;
 - Recherche de fichiers.
- Panneau de configuration
- Gestionnaire d'impression
- Accessoires de Windows (Paint, calculatrice, ...)

- Applications pratiques

Matériel :

P. C. et compatibles sous Windows
Windows XP, Vista et Seven

Sage Saari Comptabilité

Objectifs :

Apprentissage d'un logiciel de comptabilité, manipulation et impression des documents

Public concerné :

Toute personne désirant utiliser un logiciel de comptabilité

Programme :

- Présentation du matériel et du logiciel
- Création de la société
- Création du plan comptable et des différents journaux
- Paramétrage de la TVA, codification des comptes clients et fournisseurs
- Les comptes collectifs
- Enregistrement des écritures (saisie guidée, saisie libre)
- Edition des journaux, du grand livre, et de la balance
- Modification et validation des écritures
- La gestion des immobilisations et les écritures d'inventaire
- Edition des documents de synthèse (bilan, compte de résultat et annexe)
- La clôture de l'exercice

- Applications pratiques

Matériel :

P. C. et compatibles sous Windows

Sage Saari Paye

Objectifs :

Apprentissage du logiciel, manipulation et impression des documents

Public concerné :

Toute personne désirant utiliser un logiciel de paye

Programme :

- Présentation du matériel et du logiciel
 - Création de la société et du fichier des salariés
 - Paramétrage de la paye, les rubriques de cotisations
 - Le bulletin, le profil de paye
 - Modification des bulletins
 - Validation de la paye
 - Impression des bulletins, de l'état des virements, du livre de paye
 - Les mises à jour
 - Les utilitaires
 - Le transfert en comptabilité
- Applications pratiques

Matériel :

P. C. et compatibles sous Windows

Ciel Comptabilité

Objectifs :

Apprentissage d'un logiciel de comptabilité, manipulation et impression des documents

Public concerné :

Toute personne désirant utiliser un logiciel de comptabilité

Programme :

- Présentation du matériel et du logiciel
 - Création de la société
 - Création du plan comptable et des différents journaux
 - Paramétrage de la TVA, codification des comptes clients et fournisseurs
 - Les comptes collectifs
 - Enregistrement des écritures (saisie guidée, saisie libre)
 - Edition des journaux, du grand livre, et de la balance
 - Modification et validation des écritures
 - La gestion des immobilisations et les écritures d'inventaire
 - Edition des documents de synthèse (bilan, compte de résultat et annexe)
 - La clôture de l'exercice
- Applications pratiques

Matériel :

P. C. et compatibles sous Windows

Ciel Paye

Objectifs :

Apprentissage du logiciel, manipulation et impression des documents

Public concerné :

Toute personne désirant utiliser un logiciel de paye

Programme :

- Présentation du matériel et du logiciel
- Création de la société et du fichier salariés
- Paramétrage de la paye, les rubriques de cotisations
- Le bulletin, le profil de paye
- Modification des bulletins
- Validation de la paye
- Impression des bulletins, de l'état des virements, du livre de paye
- Les mises à jour
- Les utilitaires
- Le transfert en comptabilité

- Applications pratiques

Matériel :

- P. C. et compatibles sous Windows

Anglais

Objectifs :

Initiation, remise à niveau ou perfectionnement en anglais.

Public concerné :

Toute personne désirant acquérir des connaissances générales à titre professionnel ou personnel

Programme :

Général :

- Réactiver ses connaissances grammaticales (prépositions, temps, modaux, adjectifs, ...)
- Améliorer son expression écrite et étayer son vocabulaire
- Développer son habileté à communiquer oralement et à s'exprimer clairement sur des sujets variés
- Réagir dans des situations d'incompréhensions

Professionnel :

- Accueil, contact et réservation
- Organisation de rendez-vous ou de réunions
- Communiquer efficacement au téléphone (accueil, échange d'information, prise et remise de messages, gestion de rendez-vous, ...)
- Présenter son entreprise et se présenter professionnellement
- Préparation et simulation d'entretien de recrutement et d'évaluation
- Traditions et spécificités américaines et anglaises
- Communiquer avec des personnes de langues et de cultures différentes

- Jeux de rôle, conversations dirigées et discussions

Méthode de travail :

Cours individuel ou groupe de trois personnes maximum

Job Interview Training

Objectifs :

Se préparer à un entretien d'embauche en anglais.

Public concerné :

Toute personne ayant un niveau suffisant pour pouvoir communiquer oralement en anglais et pour passer un entretien entièrement ou partiellement en anglais

Programme :

- Préparation aux questions d'évaluation
- Tests
- Spécificités anglo-saxonnes
- Simulation d'entretien général (cabinet de recrutement)
- Simulation d'entretien personnalisé (à partir d'une annonce)

Méthode de travail :

Cours personnalisé

Dactylographie Clavier français ou américain

Objectifs :

Apprentissage du clavier selon la méthode traditionnelle et acquisition d'une vitesse professionnelle

Public concerné :

Toute personne désirant se servir d'un clavier d'ordinateur de manière professionnelle

Programme :

- Apprentissage du clavier
- Entraînement à la vitesse

Matériel :

P. C. et compatibles sous Windows

Secrétariat Bureautique Option Anglais (*)

Objectifs :

Donner les bases indispensables du secrétariat

Public concerné :

Toute personne désirant évoluer en secrétariat

Programme :

Dactylographie :

- Etude du clavier, acquisition d'une vitesse de frappe

Cours de Anglais (*) :

(petit groupe de 3 personnes maximum)

- Réactiver ses connaissances grammaticales, améliorer son expression écrite
- Perfectionner son expression orale et donner de l'assurance dans une conversation

Bureautique :

- Maîtrise de l'environnement Windows et gestion des fichiers
- Apprentissage des logiciels Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook et de leur interconnexion

- Applications pratiques

(*) à la demande

Matériel :

P. C. et compatibles sous Windows
Pack Office 2003, 2007 & 2010

Outils Bureautiques

Objectifs :

Acquérir les bases indispensables à l'utilisation des outils bureautiques

Public concerné :

Toute personne désirant avoir une approche globale des outils bureautiques

Programme :

- Maîtrise de l'environnement Windows et gestion des fichiers
- Apprentissage des logiciels Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook et de leur interconnexion

- Applications pratiques

Matériel :

P. C. et compatibles sous Windows
Pack Office 2003, 2007 & 2010