



CATALOGUE DES FORMATIONS

COURS BUREAUTIQUES

INITIATION A WINDOWS 10	2
WORD BASE	4
WORD PERFECTIONNEMENT	6
EXCEL BASE	8
EXCEL PERFECTIONNEMENT	10
ACCESS.....	12
POWERPOINT.....	14
OUTLOOK ET INTERNET	16
OUTLOOK PERFECTIONNEMENT	18
PUBLISHER	20
PRIX CATALOGUE DES FORMATIONS.....	22



INITIATION A WINDOWS 10

DÉFINITION

Microsoft Windows 10 est la version du système d'exploitation Windows de Microsoft qui succède à Windows 8, Seven, Vista et XP. Ce cours de base est une préparation indispensable pour aborder d'autres programmes en toute sécurité. Ce module permet à chacun de se familiariser avec Windows et l'ordinateur en toute tranquillité.

PUBLIC CIBLE

Ce cours est destiné aux débutants mais aussi aux anciens utilisateurs de SEVEN, VISTA ou Windows XP, ou venant d'autres systèmes d'exploitation comme Linux.

OBJECTIFS DE FORMATION

Connaître les principaux éléments de l'environnement de Windows.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Maîtriser les fonctions de base de Windows telles que la gestion des fichiers, le bureau de Windows, les fenêtres et, accessoires, etc...

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Aucun

MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Initiation à Windows10 est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

DURÉE ET PRIX

Durée: 3 jours, 4 heures par jour

Prix: Nous consulter au 07 58 53 59 / 56 37 37 38 ou info@softafrica-ci.com

CONTENU DU COURS INITIATION à WINDOWS 10

L'informatique en général	
Présentation d'un ordinateur	Le système d'exploitation
Les logiciels	Démarrer / arrêter un ordinateur
Prendre en main Windows 10	
Caractéristiques, bureau électronique	Connexion (compte utilisateur) et arrêt
Le menu "Démarrer" :	Définir les raccourcis vers les principaux programmes,
Épingler des programmes dans la barre des tâches	Rechercher des programmes, des fichiers
Le centre de notifications	Le gestionnaire de tâches
Créer plusieurs bureaux pour regrouper des fonctionnalités	Déplacer un programme d'un bureau virtuel à un autre
Personnalisation de l'interface et du bureau	Gérer les fenêtres (taille, réorganisation, navigation, ...)
Exécuter et fermer une application	
Les applications et outils intégrés	
Cortana : l'assistant personnel intelligent	Courrier, calendrier,
Edge : le nouveau navigateur,	Les accessoires et la corbeille
OneDrive, espace de stockage privé sur le Net	
Travailler avec Windows	
La notion de fichier : création, ouverture, enregistrement, impression et fermeture	Utiliser l'explorateur (bibliothèques, recherche, navigation)
Les programmes fournis avec Windows	Lancer un programme
Régler et personnaliser son environnement de travail	
Gérer les paramètres : souris, date, symboles monétaires, fonds d'écran	Créer des raccourcis et personnaliser son interface
Optimiser (défragmenter, ...)	Les Paramètres du PC (« Panneau de configuration revu »)
Personnaliser son menu Démarrer : régler les "tuiles" (ajout, suppression,...)	Masquer Cortana
Gérer son réseau WI-FI ou Ethernet	Ne plus perdre ses fichiers par erreur : Sauvegarder à intervalle régulier automatiquement ses données
Sauvegarde du système, Mise à jour sécurité	Customiser Windows 10



WORD BASE

DÉFINITION

Microsoft Word est le traitement de texte le plus utilisé par le public et les entreprises. Il vous permet de rédiger des lettres ou tout autre contenu textuel de manière efficace.

PUBLIC CIBLE

Ce cours s'adresse à toute personne s'occupant de la correspondance courante d'un secrétariat d'entreprise ou à titre privé.

OBJECTIFS DE FORMATION

Maîtriser les notions de base du traitement de texte pour créer des courriers, avec un bon degré d'autonomie.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Gérer les attributs de caractères (polices, tailles, ...) et de paragraphe (retraits, tabulations, bordures, puces, ...)

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Initiation à Windows

MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Word Base est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

DURÉE ET PRIX

Durée: 3 jours, 4 heures par jour

Prix: Nous consulter au 07 58 53 59 / 56 37 37 38 ou info@softafrica-ci.com



CONTENU DU COURS WORD BASE

Premier pas dans Word	
Découvrir l'interface, les outils et le vocabulaire	Gestion des fichiers (ouverture, fermeture, enregistrement, nouveau)
Créer un document	
Taper du texte et le corriger, les vérificateurs (corrections automatiques, orthographiques, vérification automatique)	Manipulation du texte (saisie, annuler, rétablir, déplacement, sélection, suppression, couper-copier-coller)
Mettre en forme le texte	
Gérer les caractères : police, taille, attributs	Présenter les paragraphes : alignement, retraits, interligne, ...
Utiliser les bordures, l'encadrement	Appliquer des puces ou des numéros aux paragraphes
Mettre en page son document	
Modifier l'orientation de la page	Mettre en place des marges personnalisée
Numéroter automatiquement les pages	Taper sa signature, et l'enregistrer pour la réutiliser
Créer des tableaux	
Insérer un tableau	Modifier sa structure
Mettre en forme le texte et les bordures pour plus de lisibilité	



WORD PERFECTIONNEMENT

DÉFINITION

MS Word est le traitement de texte le plus utilisé par le public et les entreprises. C'est l'outil idéal pour créer et traiter des documents complexes et volumineux.

PUBLIC CIBLE

Ce cours s'adresse plus spécifiquement aux personnes devant produire des rapports de plusieurs pages (intégrant des données d'autres programmes), des brochures d'informations ou encore devant réaliser un publipostage.

OBJECTIFS DE FORMATION

Maîtriser les fonctions avancées du programme et automatiser ses propres fonctions. Ainsi :

- gagner du temps dans la création et la modification de documents longs
- maîtriser la création de fusion et publipostage (courrier, étiquette)
- faciliter la création de documents répétitifs

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

le traitement de texte, la mise en valeur des caractères et des paragraphes, les tabulations, les styles et les modèles de document, les listes, la pagination, les longs documents, la recherche de texte, l'orthographe, les synonymes, les listes à puces, l'insertion de tableaux, d'images et la conception de dessins, les références, en-tête, pied-de-page, notes, renvoi automatique, table des matières, légendes, fusion et publipostage, les insertions automatiques, enveloppes et étiquettes,...

PRÉ-REQUIS SUIVRE CETTE FORMATION

Initiation à Windows, Word Base

MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Word PERFECTIONNEMENT est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

DURÉE ET PRIX

Durée: 5 jours, 4 heures par jour

Prix: Nous consulter au 07 58 53 59 / 56 37 37 38 ou info@softafrica-ci.com

CONTENU DU COURS WORD PERFECTIONNEMENT

Personnaliser Word	
Modifier le ruban et les raccourcis	Créer et insérer des phrases répétitives
Créer et utiliser des modèles de documents	La barre d'outils d'accès rapide
Personnaliser les onglets	
Mettre en page efficacement	
Gérer différentes mises en page avec des sauts de section	Créer une page de garde
Définir des en-têtes/pieds de pages	Insérer des filigranes
Gestion des documents longs	
Utiliser le volet navigation pour réorganiser son document facilement	Créer des styles pour simplifier et harmoniser la mise en forme
Numéroter les titres	Générer une table de matière
Les tableaux	
Création, déplacement, sélection, insertion/suppression de ligne ou de colonne ,...), Dessiner un tableau	Mise en forme des tableaux (mise en forme, largeur, hauteur, fusion, fractionnement, redimensionnement)
Répéter les en-têtes d'un tableau sur toutes les pages	Insertion d'un tableau EXCEL
Convertir un texte en tableau	Trier un tableau Word
Faire des calculs dans un tableau Word	Tableaux imbriqués
Illustrer et embellir son document	
Insérer et gérer des images	Insérer des éléments d'autres applications Office (tableau Excel, graphique, ...)
Réaliser des copies d'écran	La publication (effet colonne, lettrine, zone de texte, SmartArt,...)
Courrier identique mais personnalisé à plusieurs destinataires	
Le publipostage (préparation, source de données, document principal, fusion, tri, mots-clés)	Options du publipostage (modification de la source de données, suppression d'un enregistrement,...)
Types de fusion, enveloppes et étiquettes	Insertion conditionnelle de texte
Travailler à plusieurs sur un document	
Le suivi des modifications	Les commentaires
Protéger son document	



EXCEL BASE

DÉFINITION

Excel est le tableur de la suite Microsoft Office. Il intègre des fonctions de calcul, de représentation graphique et d'analyse de données. Il permet par exemple de réaliser des tâches comptables et financières.

PUBLIC CIBLE

Ce cours s'adresse aux personnes désirant s'initier à l'établissement de tableaux informatiques. Qu'il s'agisse de comptabilité ou de statistiques, MS Excel es le tableau par excellence.

OBJECTIFS DE FORMATION

- acquérir les bonnes pratiques pour créer des tableaux avec des formules de calcul simples
- maîtriser les fonctions principales du logiciel Excel afin d'être autonome

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Maîtriser les techniques de manipulation et de formatage des chiffres, de réalisation des tableaux, de calculs et de graphiques.

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Initiation à Windows XP, Vista, Windows 7, Windows 8 ou Windows 10, utiliser régulièrement un micro-ordinateur en environnement Windows

MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Excel Base est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

DURÉE ET PRIX

Durée: 4 jours, 4 heures par jour

Prix: Nous consulter au 07 58 53 59 / 56 37 37 38 ou info@softafrica-ci.com

CONTENU DU COURS EXCEL BASE

Prise en main d'Excel	
Caractéristiques et possibilité du tableur	Terminologie : classeur, feuilles, colonnes, lignes, cellules)
Naviguer dans la fenêtre Excel : Menu Fichier, Ruban, Onglets, Les options d'affichage du Ruban	Personnaliser la barre d'accès rapide et d'état
Gérer ses documents Excel 2013	
Ouvrir, créer, modifier et enregistrer un fichier Excel	Gérer les différents types de fichier
Saisir les données du tableau	
Différencier les types de données ; texte, valeurs numériques	Saisir, modifier, supprimer, copier et déplacer des données
Sélectionner des cellules, des lignes, des colonnes	Insérer, supprimer des lignes, des colonnes)
Créer des formules de calcul	
Opérateurs de calcul	Calcul de pourcentages
Créer et recopier des formules de calcul avec des références relatives et absolues	Utiliser les fonctions de base : somme, moyenne, min, max, nb, nbval (saisie semi-automatique, assistant fonction)
Créer une formule conditionnelle.	
Appliquer des mises en forme	
Mettre en forme le texte, les nombres (formats prédéfinis), les cellules (motif de remplissage,...)	Utiliser le bouton "Analyse Rapide" pour la mise en forme du tableau
Utiliser les styles de cellules et les mises sous forme de tableau	Appliquer des mises en forme conditionnelles (mise en surbrillance des cellules selon leur contenu)
Mettre en page	
Gérer les marges, l'orientation, les en-têtes et pied de page ; Mettre en place des marges personnalisées	Faire un document de plusieurs pages (Gestion des sauts de page) ; Numéroté automatiquement les pages
Générer des graphiques	
Créer un graphique (histogramme, secteur)	Créer rapidement un graphique avec le bouton "Analyse Rapide"
Insérer des graphiques "Sparkline"	Utiliser les outils de graphique
Exploiter ses tableaux	
Insérer, copier, déplacer les feuilles de calcul	Trier et Filtrer ses tableaux



EXCEL PERFECTIONNEMENT

DÉFINITION

Excel Excel est le tableur de la suite Microsoft Office. Il propose entre autres des fonctions de base de données et des outils d'analyse croisé dynamique.

PUBLIC CIBLE

Ce cours est destiné à former des utilisateurs PERFECTIONNEMENTS, concernés par des applications comptables, Financières ou scientifiques complexes. Ou tout utilisateur désirant aller plus loin dans la pratique quotidienne d'Excel avec les formules de calcul et les outils de synthèse

OBJECTIFS DE FORMATION

- maîtriser la création de formules de calcul PERFECTIONNEMENTES
- exploiter des listes de données avec les outils de gestion et de synthèse
- Maîtriser plusieurs fonctions complexes du programme telles que la consolidation de données, les filtres, les tableaux croisés dynamiques

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Initiation à Windows, Excel Base

MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Excel PERFECTIONNEMENT es basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et d'un encadrement personnalisé du formateur.

DURÉE ET PRIX

Durée: 6 jours, 4 heures par jour

Prix: Nous consulter au 07 58 53 59 / 56 37 37 38 ou info@softafrica-ci.com

CONTENU DU COURS EXCEL PERFECTIONNEMENT

Les formules	
Références relatives ou absolues, références autre feuille, autre classeur	Faciliter la création de formules avec l'utilisation des noms
Audit de formules ; Erreurs et références circulaires	Formules matricielles
Traitez les données	
Format conditionnel avec critères et formules	Formats personnalisés
Tri et filtres multicritères, Opérateurs logiques	Liaison entre feuilles de calcul
Consolider des tableaux	Le mode plan -grouper
Insérer des sous-totaux	Le groupe de travail
Mise en forme conditionnelle, Gestion des doublons : identifier et supprimer	Accéder à des données externes à partir d'Excel, Importer des données / Exporter des données. Créer des requêtes avec l'outil MSQuery
Synthétiser les données avec les tableaux croisés dynamiques	
Créer un tableau croisé dynamique, utiliser les TCD suggérés	Mettre en forme avec les outils de styles et de disposition du TCD
Actualiser les données ; Manipuler les données : modifier l'affichage des valeurs des champs calculés	Grouper, dissocier des données (dates, nombres)
Utiliser les tris, les filtres, les segments, le bouton Chronologie	Les graphiques croisés dynamiques
Exploiter la bibliothèque de fonctions	
Fonctions de manipulation de texte	Fonctions date & heure
Fonctions mathématiques (Modulo,...)	Fonctions d'information (TYPE, CELLULE, EST)
Fonctions de recherche et de référence (RECHERCHEV, RECHERCHEH)	Fonctions conditionnelles
Outils de validation des données	
utiliser des listes d'EXCEL	Créer ses propres listes
Valeurs cibles	Utilisation des objets de formulaires
Personnaliser l'environnement du classeur	
Le remplissage instantané (flash fill)	Figurer les volets pour faciliter la lecture
personnaliser les messages d'erreur	protection des documents, Masquer des feuilles
Partager un classeur (Plusieurs personnes travaillant en même temps sur le même classeur)	
LES MACRO-COMMANDES	
Préalables; Créer des macros avec enregistreur	Affecter une macro à une image, une forme...

ACCESS

DÉFINITION

La base de données de Microsoft, fourni avec Office dans sa version Professionnel ou PME.

PUBLIC CIBLE

Ce cours s'adresse aux personnes susceptibles d'utiliser une base de données de façon régulière : représentants, collaborateurs commerciaux, gestionnaires de vente, publicitaires, marketing, public relations, indépendants.

OBJECTIFS DE FORMATION

Acquisition de l'outil MS Access de façon à être capable de créer et de gérer de façon autonome un système de base de données relationnelle simple.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Créer et organiser une base de données.
- Faciliter la saisie de données à l'aide des formulaires prédéfinis.
- Faire des requêtes et éditer des états

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Bonnes connaissances des logiciels MS Word et MS Excel.

MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Access est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

DURÉE ET PRIX

Durée: 4 jours, 5 heures par jour

Prix: Nous consulter au 07 58 53 59 / 56 37 37 38 ou info@softafrica-ci.com



CONTENU DU COURS ACCESS

Création d'une base de données	Tables
Clés primaires	Listes de choix
Relations	intégrité référentielle
Recherche et analyse des informations	Tri
Requêtes simples	Requêtes paramétrées
Liaison avec Word	Création de l'interface utilisateur
Formulaires	Etats
Menu général	Macros simples (sans programmation)



POWERPOINT

DÉFINITION

PowerPoint est le meilleur outil actuel de présentation assistée par ordinateur (PAO).

PUBLIC CIBLE

Ce cours s'adresse à toute personne désirant illustrer d'une manière vivante et dynamique des présentations dans un environnement professionnel.

OBJECTIFS DE FORMATION

Etre capable de réaliser une présentation multimédia professionnelle au moyen d'illustrations statiques ou Animées et savoir utiliser celle-ci sous différentes formes (c réation et insertion d(objets, organigrammes, images, schémas ,...)

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

La présentation assistée par ordinateur, saisie, modification du texte, gestion des diapositives et des présentations, impression, mise en valeur des caractères, des paragraphes, l'impression des modèles, l'affichage Plan, le correcteur orthographique, les graphiques et images, modèles de diapositive, numérotation, animation et transitions, masques, insertions de tableaux, organigrammes,...

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Initiation à Windows, Word Base.

MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours PowerPoint est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

DURÉE ET PRIX

Durée: 3 jours, 4 heures par jour

Prix: Nous consulter au 07 58 53 59 / 56 37 37 38 ou info@softafrica-ci.com



CONTENU DU COURS POWERPOINT

Introduction aux présentations (conseils)	Gestion des présentations (ouverture, fermeture, enregistrement, zones de texte, présentation à emporter, sommaire)
automatique, barres d'outils)	Modes d'affichage (page, trieuse, plan, diaporama)
Manipulation des diapositives (ajout/suppression, déplacement, mise en page, arrière-plan, modèles de conception)	Insertion et modification d'objets (zones de texte, objets, formes automatiques, ombres et effets 3D)
Objets incorporés (images, WordArt, graphiques, tableaux)	Manipulation des objets (déplacement, redimensionnement, groupement, ordre)
Masque des diapositives	Animations
Transition	Diaporama
Commentaires	Exportation HTML
Impression	

OUTLOOK ET INTERNET

DÉFINITION

Outlook est le logiciel de courrier électronique professionnel de Microsoft intégré à la suite bureautique Microsoft Office.

Bien qu'étant principalement utilisé en tant qu'application email, Outlook propose également un calendrier ainsi qu'un gestionnaire des tâches.

PUBLIC CIBLE

Ce cours s'adresse aux personnes désirant s'initier à la messagerie électronique (E-mail) et au calendrier électronique avec MS Outlook, ainsi qu'à la navigation sur Internet (avec MS Internet Explorer).

OBJECTIFS DE FORMATION

Maîtriser les principales fonctionnalités d'une messagerie et d'un calendrier électronique, ainsi que la recherche d'informations sur Internet à l'aide d'un navigateur web.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Maîtriser les fonctions basiques d'Outlook qui va au delà du simple envoi / réception de courriels : envoi / organisation, gestion des contacts, des rendez-vous et des notes.

Maîtriser les fonctions de bases d'un navigateur web et utilisation efficace d'un moteur de recherche.

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Initiation à Windows

MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Outlook et Internet est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

DURÉE ET PRIX

Durée: 3 jours, 4 heures par jour

Prix: Nous consulter au 07 58 53 59 / 56 37 37 38 ou info@softafrica-ci.com



CONTENU DU COURS OUTLOOK ET INTERNET

MS OUTLOOK - MESSAGERIE	Envoi, réception, réponse et transfert
Envoi, réception, réponse et transfert	Envoi, réception, réponse et transfert
Contacts et carnet d'adresse	Impression d'un message
Pièces jointes	
OUTLOOK - CALENDRIER, TACHES, NOTES	
Affichages et navigation dans le calendrier	Les rendez-vous (création, déplacement, suppression)
Les rendez-vous périodiques	Les événements
Les tâches	Les notes
INTERNET	
Historique et fonctionnement d'Internet	Les fonctionnalités et les paramètres du navigateur
Les moteurs de recherche	La recherche PERFECTIONNEMENTe
Les favoris	



OUTLOOK PERFECTIONNEMENT

DÉFINITION

Microsoft Outlook permet de gérer ses activités et son planning de manière complète et efficace.

PUBLIC CIBLE

Toute personne désirant gérer son emploi du temps avec Microsoft Outlook .

OBJECTIFS DE FORMATION

Au terme de cette formation les apprenants maîtriseront les outils avancés de Microsoft Outlook . Ils pourront ainsi mieux communiquer et organiser leur emploi du temps : lire et écrire des messages électroniques, organiser sa boîte à lettres et son carnet d'adresses, planifier des réunions, inviter des participants à une réunion, organiser un calendrier, tâches et notes.

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Bonnes connaissances des fonctions de base de Microsoft Outlook.

MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Outlook PERFECTIONNEMENT est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

DURÉE ET PRIX

Durée: 3 jours, 4 heures par jour

Prix: Nous consulter au 07 58 53 59 / 56 37 37 38 ou info@softafrica-ci.com



CONTENU DU COURS OUTLOOK PERFECTIONNEMENT

Courrier	Suivi
Règles et alertes	Message d'absence
Dossiers de recherche	Organisation
Catégories	Nettoyage
Archivage	Modèles
Afficher les conversations	Actions
rapidesImportation et exportation	Contacts
Organisation	Affichages personnalisés
Calendrier	Planification
Affichages personnalisés	Partage (Microsoft Exchange)
Agendas de groupe (Microsoft Exchange)	Divers
Options d'impression	Options générales



PUBLISHER

DÉFINITION

Ms Publisher est un logiciel de publication assistée par ordinateur (PAO). Il permet de réaliser rapidement des documents de communication.

PUBLIC CIBLE

Toute personne souhaitant créer des brochures, des publicités ou tout autre document de communication.

OBJECTIFS DE FORMATION

En utilisant des exemples concrets, le cours comprend un aperçu des différents types de publications disponibles dans Publisher, montre comment utiliser les outils d'édition de texte et comment modifier des objets (illustrations, tableaux, ...). Cette formation explique également comment personnaliser la disposition et les options de conception, elle couvre aussi l'exécution de publipostages et la préparation de publications pour le web et pour l'impression.

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Connaissance générale de l'ordinateur et de Windows.

MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Publisher est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un Encadrement personnalisé du formateur.

DURÉE ET PRIX

Durée: 3 jours, 4 heures par jour

Prix: Nous consulter au 07 58 53 59 / 56 37 37 38 ou info@softafrica-ci.com



CONTENU DU COURS PUBLISHER

Gestion de l'impression	Insertion de pages
Gestion du texte	Gestion des objets et graphiques
Gestion des tables	Personnalisation de la mise en page
Utilisation des modèles	Création de publications pour le web
Publipostage	



PRIX CATALOGUE DES FORMATIONS

LOGICIEL	NIVEAU FORMATION	DUREE FORMATION	TARIF PAR PERSONNE (FCFA)
WINDOWS 10	BASE	3 JOURS, 4 HEURES / JOUR	100 000F
MS EXCEL	BASE	4 JOURS, 4 HEURES / JOUR	300 000F
	PERFECTIONNEMENT	5 JOURS, 4 HEURES / JOUR	600 000F
MS WORD	BASE	3 JOURS, 4 HEURES / JOUR	250 000F
	PERFECTIONNEMENT	5 JOURS, 4 HEURES / JOUR	400 000F
MS OUTLOOK ET INTERNET	BASE	3 JOURS, 4 HEURES / JOUR	200 000F
OUTLOOK	PERFECTIONNEMENT	3 JOURS, 4 HEURES / JOUR	200 000F
ACCESS	INITIATION PERFECTIONNEMENT	6 JOURS, 4 HEURES / JOUR	750 000F
POWEPOINT	INITIATION PERFECTIONNEMENT	3 JOURS, 4 HEURES / JOUR	400 000F
PUBLISHER	INITIATION PERFECTIONNEMENT	3 JOURS, 4 HEURES / JOUR	250 000F

NB : Les prix indiqués sont pour un seul auditeur.

Les prix sont revus à la baisse en fonction du nombre de personnes à former