

Entrée-sortie permanente

FORMATION BUREAUTIQUE

Certification Microsoft

EXPERTISE

FORMATION

LOGICIELS

OFFRE



Entrée-sortie permanente

FORMATION BUREAUTIQUE

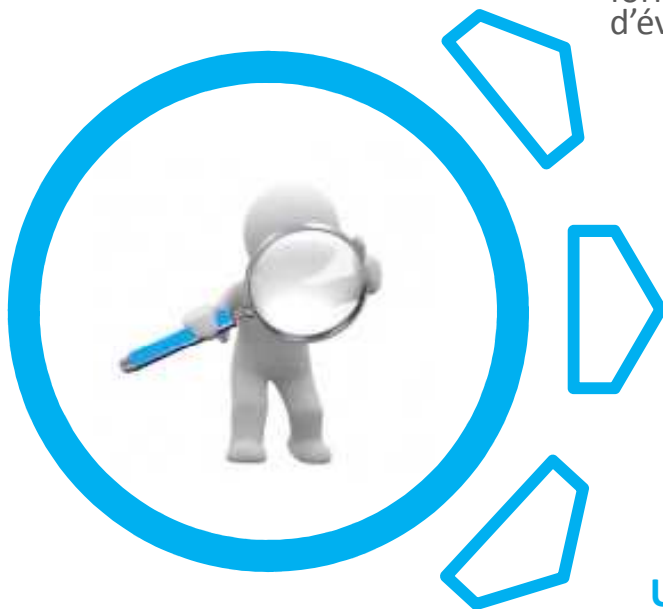
Certification Microsoft

<http://www.acxconseil.fr/contact.php>

L'expertise ACX

UN DIAGNOSTIC GRATUIT

Notre formateur définit avec l'apprenant un parcours de formation en fonction de ses objectifs et du test d'évaluation.



UN ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

Afin d'optimiser le coût de la formation

Nous pouvons vous aider dans la recherche de modes de financement (DIF-Professionnalisation) et des démarches auprès de votre OPCA (demande de prise en charge)

UNE CERTIFICATION MICROSOFT

Nous sommes **Centre officiel de passation des examens**
Certification pour la version 2003 et 2007



Entrée-sortie permanente

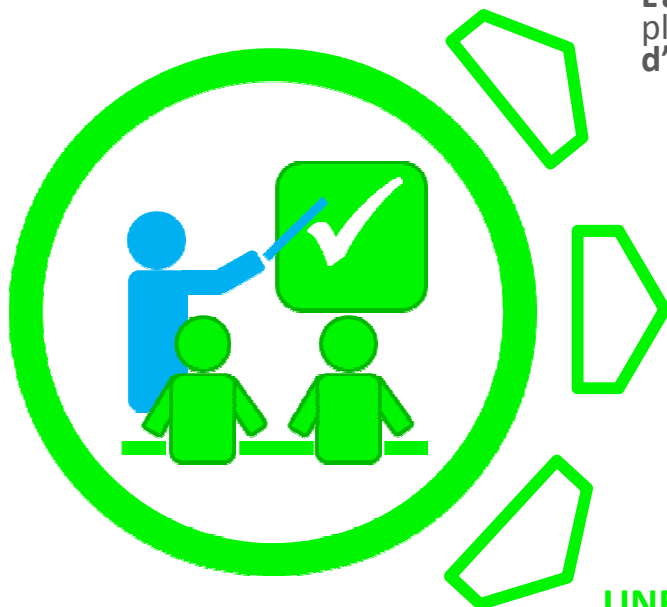
FORMATION BUREAUTIQUE
Certification Microsoft

<http://www.acxconseil.fr/contact.php>

Formation individualisée

UNE FORMATION SOUPLE

L'apprenant choisi avec son formateur ses dates et ses plages horaires en fonction de ses disponibilités. **Possibilité d'annulation et de report**



UNE FORMATION ADAPTEE AU RYTHME DE CHACUN

L'interactivité et l'individualisation de la formation permettent une formation progressive et sans stress

UNE FORMATION EFFICACE

Visualisation des acquis et des progrès tout au long de la formation



Entrée-sortie permanente

FORMATION BUREAUTIQUE

Certification Microsoft

<http://www.acxconseil.fr/contact.php>

WORD

EXCEL

POWERPOINT

ACCESS

OUTLOOK

WINDOWS

INTERNET



INITIATION



Découverte de l'environnement - Ouverture d'un document - **Gestion des fenêtres et des zooms** - Méthodes de déplacement et de sélection - **Mise en forme des caractères** - Les enregistrements - **Gestion et disposition des paragraphes** - Mise en page et impression – **Les sauts de pages**

NIVEAU CONFIRMÉ



Gestion précise des tabulations et des listes à puces - Application d'un style - **Les sauts** – L'en-tête et le pied de page – **La numérotation des pages** – Le mode plan, la note de bas de page, la table des matières et l'index – **L'insertion automatique** – Le publipostage – **Les tableaux** – Gestion de l'image, de la légende, de la table des illustrations, des SmartArts – **La collaboration** - Page Web

NIVEAU EXPÉRIMENTÉ



Gestion des styles – Création de modèle – **Des conditions dans le mailing** – Signets - **Renvoi automatique** - Document maître - **Lien hypertexte** - Niveaux hiérarchiques des titres – **Le formulaire** – La macro-commande



Entrée-sortie permanente

FORMATION BUREAUTIQUE
Certification Microsoft

<http://www.acxconseil.fr/contact.php>

WORD

EXCEL

POWERPOINT

ACCESS

OUTLOOK

WINDOWS

INTERNET



INITIATION ★

Découverte du tableur - Ouverture d'un classeur - **Déplacements et sélections efficaces de cellules** - Saisie de données et de formules simple - **Du bon usage du collage** - Le formatage simple - **Mise en page et impression** - Insertion, suppression, et ajustage de cellules - **Mes premières fonctions** - Les graphiques - **Les filtres** - Gestion d'un tableau

NIVEAU CONFIRMÉ ★ ★

Les conditions simples (formules et mise en forme) - **Les tris** - La zone nommée - **Le masquage** - La mise en page - **Le saut de page** - L'en-tête et le pied de page - **Gestion du graphique** - Les objets graphiques - **Le plan** - Les sous-totaux - **Le Filtre personnalisé** Page Web - **Lien hypertexte**

NIVEAU EXPÉRIMENTÉ ★ ★ ★

La validation des données - Le filtre avancé - **Les formats personnalisés** - Les affichages personnalisés - **Les conditions** (formules, fonctions et mise en forme) - **Autres formules** (matricielles, d'heures et de dates...) - **Le T.C.D.** - **Autres fonctions** (Recherches, financières, textes) - L'audit - **La fenêtre espion** - La consolidation - **La table à double entrée** - Le solveur - **La gestion des scénarios** - Les thèmes - **Les modèles** - L'importation de données - **La protection** - La collaboration - **La macro-commande**



Entrée-sortie permanente

FORMATION BUREAUTIQUE
Certification Microsoft

<http://www.acxconseil.fr/contact.php>

WORD

EXCEL

POWERPOINT

ACCESS

OUTLOOK

WINDOWS

INTERNET



INITIATION ★

Découverte de l'environnement – Ouverture d'une présentation – **Les modes d'affichages** – Gestion des diapositives – **Saisie de texte, de commentaires** – Mise en forme – **Gestion de paragraphes** – Projection d'un diaporama – **Gestion des objets graphiques** – Le graphique – **Lien hypertexte**

NIVEAU CONFIRMÉ ★ ★

Le mode plan : gestion des diapositives et des niveaux – Les Animations - **Gestion de la projection** - Gestion des objets (tableaux, graphiques, images, SmarArts) – **L'en-tête et le pied de page** - L'album photos – **La page web** – Le diaporama – **Le package sur clef**

NIVEAU EXPÉRIMENTÉ ★ ★ ★

Les masques (de diapositives, de document, des pages de commentaires) – Le diaporama personnalisé – **Création de modèle de conception** - Personnalisation d'un thème -



Entrée-sortie permanente

FORMATION BUREAUTIQUE
Certification Microsoft

<http://www.acxconseil.fr/contact.php>

WORD

EXCEL

POWERPOINT

ACCESS

OUTLOOK

WINDOWS

INTERNET



INITIATION ★

Saisie, Recherche, modification d'enregistrements – Tri rapide – Ouverture d'une base de données – Ouverture des objets de la base – Exécution d'une requête

NIVEAU CONFIRMÉ ★ ★

Création de tables - Gestions et dépendances d'objets – Les filtres – Les requêtes de sélections – Les requêtes d'actions – Création de formulaires - Importation/Exportation d'objets – Création de Pages d'accès aux données

NIVEAU EXPÉRIMENTÉ ★ ★ ★

TABLES : les masques de saisie – la liste de données – clé primaire multi-champs – l'indexation – les relations. **REQUETES** : les champs calculés – opérateurs spécifiques – les statistiques – les regroupements – requêtes d'analyse croisée et autres requêtes. **FORMULAIRES** : les sous-formulaires – la saisie multi-table – les propriétés. **ETAT** : les regroupements, les ruptures de page – l'étiquetage. Création et Gestion des contrôles – Tableau et graphique croisé dynamique .



Entrée-sortie permanente

FORMATION BUREAUTIQUE
Certification Microsoft

<http://www.acxconseil.fr/contact.php>

WORD

EXCEL

POWERPOINT

ACCESS

OUTLOOK

WINDOWS

INTERNET



PARCOURS COMPLET

ENVIRONNEMENT OUTLOOK

Gestion des dossiers - Dossiers de recherche - **Gestion des éléments** - Gestion des catégories - **Personnalisation de l'affichage** - Partage d'un dossier
Enregistrement dans le journal - Personnalisation des menus

GESTION DES MESSAGES

Création et envoi - Options de suivi d'un message – **Les pièces jointes** - Consultations et réponses - **Tri et regroupement** – Signature – **Modèles**
Recherche – **Archivage** – Gestion d'absence

GESTION DES CONTACTS

Transmission d'un contact - Classement et tri - **Liste de distribution**

GESTION DU CALENDRIER

Impression du calendrier et de ses éléments - Gestion des réunions
Calendrier en tant que page web - Gestion des rendez-vous

GESTION DES TÂCHES ET DES NOTES - OUTLOOK WEB ACCESS



Entrée-sortie permanente

FORMATION BUREAUTIQUE
Certification Microsoft

<http://www.acxconseil.fr/contact.php>

WORD

EXCEL

POWERPOINT

ACCESS

OUTLOOK

WINDOWS

INTERNET



PARCOURS COMPLET

DÉCOUVERTE

Prise en mains de l'ordinateur - Démarrage et arrêt de Windows - **Bureau et barre des tâches** - Ouverture et fermeture d'une application - **Gestion des fenêtres**
Menus, options et boîtes de dialogue - **Le volet Windows**
L'aide intégrée à Windows - **Les unités de stockage**

CONFIGURER

Le bureau – L'écran de veille - **La souris** – La barre des tâches - **La barre de lancement rapide** – La zone de notification – **Le menu Démarrer** – Les liens

FICHIERS ET DOSSIERS

Créer – Sélectionner efficacement – **Déplacer**- Renommer – **Dupliquer**
Compresser – Supprimer – **Personnaliser** - Les dossiers prédéfinis

MAÎTRISEZ DU SYSTÈME

Le compte utilisateur – Gérer les raccourcis
Rechercher (un fichier, un dossier, un programme) - L'imprimante
Le réseau - **La maintenance et la sécurité du système**



Entrée-sortie permanente

FORMATION BUREAUTIQUE
Certification Microsoft

<http://www.acxconseil.fr/contact.php>

WORD

EXCEL

POWERPOINT

ACCESS

OUTLOOK

WINDOWS

INTERNET

PARCOURS COMPLET



Découverte du navigateur

[Naviguer et télécharger sûrement et efficacement](#)

Nettoyer efficacement le navigateur

[Rechercher efficacement des informations](#)

Gérer efficacement les favoris

[Personnaliser la page de démarrage](#)

Enregistrer des pages web

[Imprimer les informations du web](#)

Partager rapidement des informations



Entrée-sortie permanente

FORMATION BUREAUTIQUE
Certification Microsoft

<http://www.acxconseil.fr/contact.php>

Notre offre

DIAGNOSTIC GRATUIT

PERIODE, DUREE, HORAIRE

L'apprenant choisi avec son formateur ses dates et ses plages horaires en fonction des disponibilités. Possibilité d'annulation et de report.

En fonction du **Diagnostic**, pour chaque parcours, **la durée peut être différente suivant l'apprenant**. A titre indicatif, le tableau vous indique des durées moyennes pour les différents parcours logiciels

Ouverture de notre centre de formation
8:30-12:00 13:30-17:00 du lundi au vendredi.

	INITIATION	CONFIRME	EXPERIMENTE	COMPLET
Word	7 H	13 H	10 H	30 H
Excel	7 H	13 H	10 H	30 H
PowerPoint	6 H	7 H	7 H	20 H
Access	4 H	7 H	9 H	20 H
Outlook				7 H
Windows				7 H
Internet				4 H

FORMATION INTER ENTREPRISE

20 €/ht/heure

Groupe de 6 personnes maximum

FORMATION INTRA ENTREPRISE

700 €/ht/jour

Groupe de 5 personnes maximum

CERTIFICATION MICROSOFT

90 €/ht/logiciel

VOTRE CONTACT

Patrick LAFAYE

Tél. : 03 20 910 306

E-mail : plafaye@acxconseil.fr

LOCALISATION

ACX Conseil

41, boulevard de Valmy

59650 Villeneuve d'Ascq

COMMENT VENIR

En Métro [Hôtel de Ville]

En voiture

[Sortie Centre commercial V2]

Contactez-nous

Via Google Maps

Itinéraire Métro

Entrée-sortie permanente

FORMATION BUREAUTIQUE
Certification Microsoft

<http://www.acxconseil.fr/contact.php>