



I.S.P.

Vous souhaitez développer vos compétences en Bureautique ?

### Formations éligibles au Droit Individuel à la Formation (D.I.F.)

“ **Proximité** : Dans nos locaux ou en entreprises, nos équipes assurent les sessions de formation adaptées à vos besoins. **Réactivité** : La garantie de disposer d'un interlocuteur référent pour vous accompagner dans votre démarche de formation et répondre à vos besoins dans les plus brefs délais. **Optimisation** : Les modules de formation sont établis à partir de nos outils d'évaluation personnalisables en fonction de votre secteur d'activité. ”



création & impression : eyles.fr - 06 12 69 71 10

Siret: 379 821 664 00069 - Code APE: 8559A - TVA Intracommunautaire: FR 78379821664 - centre de formation enregistré sous le numéro: 23760428376 auprès du préfet de Seine Maritime (Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat). Membre d'un centre de gestion agréé acceptant à ce titre les règlements par chèque.



Pour que vous appreniez à mieux gérer votre travail, de manière plus efficace ; plus effective et plus pertinente, nos offres sont établies selon une personnalisation de vos besoins par rapport à votre métier ou votre secteur. Vous acquérez rapidement et efficacement des compétences et des connaissances immédiatement transférables au poste de travail.



I.S.P.

155 boulevard de Strasbourg  
76600 Le Havre  
Tél.: 02 35 22 67 80  
Fax : 02 35 22 79 40

155 boulevard de Strasbourg  
76600 Le Havre  
Tél.: 02 35 22 67 80  
Fax : 02 35 22 79 40



I.S.P.

# WORD

## Public Pré requis .....

Tout public  
Connaître l'environnement WINDOWS

## Objectif .....

Maîtriser les fonctions du traitement de texte WORD

## Programme .....

### > Initiation

- > Créer un document
- > Mettre en forme un document
- > Vérifier le texte
- > Mettre en page un document
- > Créer un tableau

### > Perfectionnement

- > Mettre en forme élaborée un document
- > Mettre en forme des paragraphes
- > Créer des formulaires
- > Créer des documents longs

### > Fonctions avancées

- > Fusion et publipostage mailing
- > Enregistreur de macros
- > Les graphiques



# EXCEL

## Public Pré requis .....

Tout public  
Connaître l'environnement WINDOWS

## Objectif .....

Maîtriser les fonctions du tableur EXCEL

## Programme .....

### > Initiation

- > Saisie dans une feuille de calcul
- > Mise en forme
- > Création de graphique

### > Perfectionnement

- > Mise en forme élaborée d'un tableau
- > Gestion d'une base de donnée
- > Utilisation des formules

### > Fonctions avancées

- > Initiation aux macros
- > Opération entre feuilles ou classeur
- > Insertion d'objet

## Contact :

Olivier BRIARD :  
02 35 22 67 80

## Durée :

Initiation ..... 18 heures  
Perfectionnement ..... 12 heures  
Fonctions avancées ..... 12 heures

## Effectif moyen :

Groupe de 4 à 8 personnes  
en inter ou intra entreprise  
Possibilité d'intégration individuelle

## Calendrier :

Entrée et sortie permanente

# INTERNET & OUTLOOK

## Public Pré requis .....

Tout public  
Connaître l'environnement WINDOWS

## Objectif .....

Découvrir INTERNET  
Apprendre à naviguer sur le Web - Communiquer avec OUTLOOK

## Programme .....

### > Découvrir INTERNET

- > Naviguer sur le Web
- > Le référencement
- > Les forums, les listes de diffusion et newsletters
- > Connaître les règles d'usage et la législation

### > Initiation OUTLOOK

- > La messagerie
- > Les contacts
- > Le calendrier
- > Les tâches
- > Les notes



## Contact :

Olivier BRIARD :  
02 35 22 67 80

## Durée :

INTERNET ..... 12 heures  
OUTLOOK ..... 10 heures

## Effectif moyen :

Groupe de 4 à 8 personnes  
en inter ou intra entreprise  
Possibilité d'intégration individuelle

## Calendrier :

Nous contacter

# ACCESS

## Public Pré requis .....

Tout public  
Connaître l'environnement WINDOWS

## Objectif .....

Maîtriser ACCESS et apprendre à exploiter et gérer une base de données

## Programme .....

### > Initiation

- > Création d'une base de données
- > Création de tables
- > Création de formulaires
- > Création et paramétrage de requêtes
- > Création d'un état

### > Perfectionnement

- > Fonctionnalités avancées
- > Automatisation et macros
- > Importer/exporter des données (Word/Excel)
- > Créer un mot de passe sécurisé
- > Introduction à la programmation avec VBA

## Contact :

Olivier BRIARD :  
02 35 22 67 80

## Durée :

Initiation ..... 18 heures  
Perfectionnement ..... 18 heures

## Effectif moyen :

Groupe de 4 à 8 personnes  
en inter ou intra entreprise  
Possibilité d'intégration individuelle

## Calendrier :

Entrée et sortie permanente

## > Lieu de déroulement :

- Sur le lieu de travail dans les locaux de l'entreprise

- I.S.P  
155 bd de Strasbourg  
76600 LE HAVRE  
Tél. : 02 35 22 67 80  
@ : lsp.formations@aliceadsl.fr



# L'ENVIRONNEMENT WINDOWS

## Public Pré requis .....

Tout public

## Objectif .....

Découvrir et comprendre l'environnement Windows

## Programme .....

### > Découverte de Windows

- > Panneau de configuration
- > Gestion des dossiers
- > Gestion des fichiers
- > Sécurité informatique
- > Maintenance et nettoyage
- > Rédiger un document sous Word
- > Concevoir un tableau sous Excel
- > Naviguer sur Internet

## Contact :

Olivier BRIARD :  
02 35 22 67 80

## Durée :

1 journée / 7 heures

## Effectif moyen :

Groupe de 4 à 8 personnes  
en inter ou intra entreprise  
Possibilité d'intégration individuelle

## Calendrier :

Entrée et sortie permanente

# PUBLISHER

## Public Pré requis .....

Tout public  
Connaître l'environnement WINDOWS

## Objectif .....

Maîtriser ACCESS et apprendre à exploiter et gérer une base de données

## Programme .....

### > Initiation

- > Conception d'une composition
- > Mise en page
- > Création d'un tableau
- > Insertion d'images, de dessin ou d'objets Impression

### > Perfectionnement

- > Démarrage d'une composition vierge
- > Fonction de mise en page
- > Diffusion d'un document

## Contact :

Olivier BRIARD :  
02 35 22 67 80

## Durée :

Initiation ..... 18 heures  
Perfectionnement ..... 18 heures

## Effectif moyen :

Groupe de 4 à 8 personnes  
en inter ou intra entreprise  
Possibilité d'intégration individuelle

## Calendrier :

Entrée et sortie permanente