

# SOMMAIRE

Offres de formation Excel 2003 / 2007 / 2010	1
Offres de formation Word 2003 / 2007 / 2010	2
Offres de formation PowerPoint 2003 / 2007 / 2010	3
Offres de formation Outlook 2003 / 2007 / 2010	4
Offres de formation Internet et services associés	5

## FORMATIONS INTRA-ENTREPRISES

Nous dispensons ces formations au sein de votre entreprise sur vos installations suivant vos besoins.

Nos formations sont appuyées par des ateliers pratiques sur la base des cas pratiques de votre entreprise.

## FORMATIONS EXTRA-ENTREPRISES

Nous dispensons ces formations au sein de notre entreprise sur nos installations suivant vos besoins.

Nos formations sont appuyées par des ateliers pratiques sur la base des cas pratiques de votre entreprise.

Une offre sur mesure à la hauteur de vos attentes

## Système de tarification training

Les tarifs sont fonctions de plusieurs paramètres notamment :

- Le type de formation (intra/extra)
- Le niveau des participants
- Le nombre de participants
- Le lieu d'intervention
- La durée de la formation
- La nature de la formation (accélérée...)

## Fourchette des prix à la carte

Durée	Min (HT) FCFA	Nombre
1 jour	NC	1
2 jours	NC	1
3 jours	NC	1
4 jours	NC	1
5 jours	NC	1
6 jours	NC	1

Pour des formations intra-entreprises, le minimum de participants est de 2.

AFConsulting IT TRAINING offre également des formations certifiantes



LINUX CERTIFIED  
EXPERTISE

ORACLE



CCNA  
CCNP

TOUTES LES OFFRES

En plus ADOBE, ITIL, COMPTIA, Web 2.0, PHP, ...

Nous mettons à votre disposition une expertise certaine pour un renforcement des capacités professionnelles de vos collaborateurs. Contactez-nous et établissons ensemble une offre sur mesure à la hauteur de vos attentes.



AFConsulting Testing Center : passez vos examens de certification chez nous ...

Partenaires : Pearson Vue - Certiport

1

## MS EXCEL 2010 / 2013

Réf. : AFC-MSEXCEL



## Microsoft Excel 2007

### Objectif

Utilisation du tableur Excel pour la réalisation des travaux professionnels.

### Bénéfices

Manipulation du logiciel en environnement de production pour un gain de temps.

### Pré-requis

Utilisation de Windows (fichiers et dossier).

### Types de formation possibles

Normale, accélérée, séminaire

### Niveaux de formation disponibles

Débutant, initié, confirmé

### Niveau débutant

1, 2, 3, 4, 5, 6, 15

### Niveau initié

7, 8, 9, 10, 11, 15

### Niveau confirmé

12, 13, 14, 15


No	Bref aperçu du contenu de la formation
1	<b>Visite guidée</b> Paramétrer l'écran, saisir, sauvegarder, imprimer les données
2	<b>Gestion des fichiers</b> Modèle de classeur personnalisé, modèle de classeur ou feuille par défaut
3	<b>Feuilles de calcul</b> Utilisation et gestion efficace suivant le type de travaux à réaliser
4	<b>Mise en forme des données, styles et thèmes</b>
5	<b>Tableau de données</b> Création, dimensionnement, suppression, lignes/colonnes, bordure et fond, styles
6	<b>Formules de calcul</b> Formules personnalisées en références relatives ou absolues
7	<b>Zones nommées</b> Nom de zone, fonctions de calcul préprogrammées, audits des erreurs
8	<b>Calculs conditionnels</b> Programmation et gestion, impression
9	Tri et protection des données
10	Feuilles liées et feuilles consolidées
11	<b>Utilisation des graphiques</b>
12	Base de données et publipostage
13	<b>Travail collaboratif</b> Protection classeur, éléments, cellules d'une feuille.
14	<b>Tableaux croisés dynamiques</b> Création, suppression, gestion de champs, groupage
15	Atelier de synthèse


Gestion avancée de vos données en toute simplicité ! Proforma, factures, bons de livraison, statistiques, contacts, clients, prospects, inventaires, rapports ...

### Nos valeurs ajoutées

1. Supports de formation
2. Rapports d'activité







www.luchoedu.org  
**Excel**

Copyright © 1985-2003 Microsoft Corporation. All rights reserved.

### Lieux de formation

- Formations sur site
- Formations hors site
- Formations à distance

## MS WORD 2010 / 2013

Réf. : AFC-MSWORD



# Microsoft WORD

<b>Objectif</b>
Utilisation du logiciel pour les traitements de texte professionnels.
<b>Bénéfices</b>
Manipulation du logiciel en environnement de production pour un gain de temps.
<b>Pré-requis</b>
Utilisation de Windows (fichiers et dossier).
<b>Types de formation possibles</b>
Normale, accélérée, séminaire
<b>Niveaux de formation disponibles</b>
De l'initiation à la maîtrise

No	Bref aperçu du contenu de la formation
1	<b>Visite guidée</b> Paramétrer l'écran, saisir, sauvegarder, imprimer les données
2	Gestion des documents
3	<b>Saisie et modification des données</b>
4	<b>Présentation des données</b> Caractères – paragraphes – pages - mise en forme
5	<b>Révision de texte</b> Recherche et remplacement – orthographe et grammaire
6	<b>Gestion des tableaux</b>
7	<b>Gestion de documents longs</b> Note et signet, plan et table des matières,
8	<b>Publipostage</b>
9	Styles, thèmes, modèles, zones de texte ; personnalisation
10	<b>Images, formes et graphiques...</b>
11	<b>Utilisation des graphiques</b>
12	Multicolonnage, bordures et trames, remplissage
13	<b>Atelier de synthèse</b>



Parce ce que vos documents professionnels ont de la valeur pour votre entreprise, Confiez-nous votre personnel !

### Nos valeurs ajoutées

1. Supports de formation
2. Rapports d'activité

### Lieux de formation

- Formations sur site
- Formations hors site
- Formations à distance

3

Réf. : AFC-MSPPT

## MS Powerpoint 2010/ 2013

Bien préparer et maîtriser sa présentation afin de gagner en assurance lors d'une présentation. Gestion efficace du temps...

### Objectif

Utilisation du logiciel PowerPoint pour la réalisation des travaux professionnels.

### Bénéfices

Réalisation des présentations PowerPoint de haut niveau pour des séances de projection avec vidéo projecteur.

### Pré-requis

Utilisation de Windows (fichiers et dossier), Word.

### Types de formation possibles

Normale, accélérée, séminaire

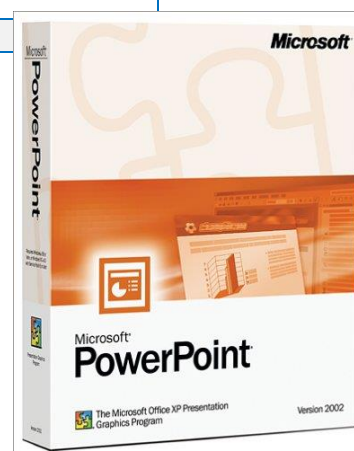
### Niveaux de formation disponibles

De l'initiation à la maîtrise

No	Bref aperçu du contenu de la formation
1	<b>Présentations</b> Création; gestion; impression;
2	<b>Éléments d'une présentation</b> Diapositives ; Arrière-plan
3	<b>Création d'objets</b> Formes automatiques ; objets texte ; tableaux ; images ; diagrammes ; graphiques ;
4	<b>Texte</b> Saisie ; révision ; mise valeurs caractères et paragraphes ; disposition
5	<b>Tableau de données</b> Création, dimensionnement, suppression, lignes/colonnes, bordure et fond, styles
6	<b>Personnalisation</b> Charte graphique, effets spéciaux ; programmation ; thèmes
7	Bien gérer une séance de présentation avec projecteur
8	Atelier de synthèse

### Nos valeurs ajoutées

1. Supports de formation
2. Rapports d'activité



### Lieux de formation

- Formations sur site
- Formations hors site
- Formations à distance

4

Réf. : AFC-MSOUT

## MS OUTLOOK 2010 / 2013

Travailler en toute simplicité avec son système de messagerie que l'on soit connecté ou non à internet. Planifier, organiser et gérer son temps...

### Objectif

Utilisation du logiciel de messagerie et outils d'aide A la gestion et planification

### Bénéfices

Gestion messagerie, tâches, contacts, notes, RDV,

### Pré-requis

Utilisation de Windows (fichiers et dossier), internet, compte de messagerie.

### Types de formation possibles

Normale, accélérée, séminaire

### Niveaux de formation disponibles

De l'initiation à la maîtrise

No	Bref aperçu du contenu de la formation
1	Concepts clés et environnement de travail
2	<b>Messagerie</b> Envoi d'un message ; réception d'un message ; contenu d'un message ; configuration ; archivage
3	<b>Calendrier</b> Éléments ; réunions ; agenda de groupe ;
4	<b>Gestion des contacts et groupes</b>
5	<b>Gestion des tâches</b> : création, planification, organisation
6	<b>Gestion des notes</b> : création, contenu, transmission...
7	<b>Gestion des dossiers</b> : création, agencement, partage, sécurité
8	<b>Comptes de messagerie</b> : création, compte unique, compte multiples.
9	Astuces et conseils
10	Atelier de synthèse

Une bonne utilisation d'OUTLOOK vous permet de gérer de façon professionnelle votre quotidien en entreprise. De plus, avec ou sans connexion internet vous continuez de travailler...



### Nos valeurs ajoutées

1. Supports de formation
2. Rapports d'activité

### Lieux de formation

Formations sur site  
Formations hors site  
Formations à distance

5

Réf. : AFC-INTSA

## Internet et services associés

Grâce à une utilisation efficace de l'outil internet au sein de votre entreprise, dopez votre business. Internet, média incontournable à ce jour. Take care !

### Objectif

Maitrise de l'outil internet et services associés dans ses tâches quotidiennes.

### Bénéfices

Utilisation rentable d'internet, positionnement web, réseaux sociaux, rentabiliser son site web...

### Pré-requis

Utilisation de Windows (fichiers et dossier) et internet.

### Types de formation possibles

Normale, accélérée, séminaire

### Niveaux de formation disponibles

Débutant, initié, confirmé

No	Bref aperçu du contenu de la formation
1	<b>Internet</b> : concepts clé et usage professionnel
2	<b>Site internet d'entreprise : en faire bon usage</b> Fort potentiel, outil décisionnel, formulaires, le rentabiliser
3	<b>Visibilité web : booster son business</b> Référencement, E-catalogue, Annuaire Ese, Mailing, sms de masse...
4	<b>Site web : outil 1<sup>er</sup> de communication</b> Support com. fidéliser prospects & clients, positionnement, produit et service...
5	<b>Réseaux sociaux : Facebook, viadeo et afkoo.com</b> Concepts, positionnement, utilisation efficace, visibilité
6	<b>Messagerie professionnelle : <a href="mailto:email@entreprise.com">email@entreprise.com</a></b> Concepts & bénéfices, signature numérique, auto répondeur, accusé lecture et réception, classification, archivage.
7	Atelier de synthèse



### Nos valeurs ajoutées

Basé sur des cas pratiques d'utilisation quotidienne

### Lieux de formation

Formations sur site  
Formations hors site  
Formations à distance

#### Pris en compte à la tarification

- Type de formation
- Niveau des participants
- Nombre de participants
- Lieu de formation
- Module de formation

#### Optez pour des formations en séminaires sur site

Nous formons votre personnel sur vos installations en une journée par module.

#### Profils des postulants

- Responsables d'entreprise
- Cadres et entrepreneurs
- Service commercial
- Secrétariat et personnel en interne
- particuliers

#### Rapport d'activité inclus

Nous mettons à votre disposition un rapport d'activité par module de votre personnel en formation par notre équipe.

**AFConsulting** sis face COMECI AKWA au-dessus de la boulangerie BAHO en venant d'ancien DALIP.  
**Tel :** (237) 699644745/679686620 **Email :** [infos@afconsulting-team.com](mailto:infos@afconsulting-team.com)