



MS Gestion et Conseils
Rue de Nidau 8
2502 Bienne

+41 32 322 58 58
info@msgestion.ch
www.msgestion.ch

Formation en informatique

Cours à la carte

Vous souhaitez suivre un cours informatique ? Vous apprenez mieux quand vous êtes seul(e) ou en petit groupe ? Vous avez des horaires de travail irréguliers qui vous empêchent de suivre des cours en salle de formation ? Vous souhaitez apprendre à votre rythme et selon vos envies ?

MS Gestion et Conseils propose des cours individuels ou en petit groupe et s'adapte à vos besoins et à vos attentes.

Description	Apprendre à utiliser différents logiciels informatiques à son rythme
Dates et horaires	Cours individuel : à la carte Cours en groupe : programme sur internet ou sur demande
Durée des leçons	60 minutes La durée des leçons peut être répartie différemment
Matériel à disposition	Ordinateurs portables (possibilité de prendre le sien => merci d'avertir lors de l'inscription)
Lieu	MS Gestion et Conseils, rue de Nidau 8, 2502 Bienne ou à domicile (uniquement formation individuelle)
Animateur	Stive Marcuet
Nombre de participant(s)	Individuel ou en groupe (minimum 2 – maximum 5)
Prix « cours individuel »	1 heure : CHF 90.- 5 heures : CHF 425.- (validité 2 mois) 10 heures : CHF 820.- (validité 4 mois) 15 heures : CHF 1'130.- (validité 6 mois) 20 heures : CHF 1'570.- (validité 8 mois) 30 heures : CHF 2'240.- (validité 12 mois) <i>(Support de cours, frais de déplacement éventuels et taxe d'examen non compris)</i>
Prix « cours en groupe »	Programme sur internet ou sur demande
Paiement	Le paiement doit être effectué, au plus tard, le 1 ^{er} jour de formation
Conditions générales	Lors de l'inscription, le participant prend connaissance des conditions générales
Reconnaissance	Possibilité de valider vos compétences auprès de différentes institutions et d'obtenir différents certificats
Conditions générales	Lors de l'inscription, le participant prend connaissance des conditions générales

Descriptifs de cours

Base informatique

Apprendre à utiliser les bases en informatique.

Internet – Utilisateur

Etre capable de rechercher et d'échanger de l'information sur le Web.

Traitement de texte – Base (Word)

Etre capable de mettre en page un document complexe de style commercial (lettres, factures, brochures, circulaires, etc.).

Traitement de texte – Avancé (Word)

Etre capable de réaliser un document de type "rapport" en utilisant les techniques avancées du traitement de texte.

Tableur – Base (Excel)

Etre capable de réaliser un document contenant des calculs et des fonctions simples.

Tableur – Avancé (Excel)

Etre capable de standardiser, de gérer les liaisons, d'utiliser les fonctions, d'automatiser des commandes et de produire des graphiques.

Présentation assistée par ordinateur (PowerPoint)

Etre capable de créer une présentation, de la démarrer en contrôlant le flux de diapositives et de créer des transitions et des animations dans vos diapositives.

Messagerie / Agenda / Tâches (Outlook)

Etre capable de gérer et de paramétrer une messagerie électronique, un système de gestion du temps et des tâches.

Base de données

Etre capable d'exploiter une base de données, de l'interroger, d'en extraire des données et de les mettre en valeur.

Dactylographie

Etre capable de maîtriser la frappe aveugle avec les dix doigts à une vitesse de 120 frappes à la minute.

Crésus

Etre capable d'établir une comptabilité et un bouclage.