

SYPRO Formation

51 Boulevard de Courcelles

75008 PARIS

Tél : 01.44.40.09.49

Fax : 01.44.40.08.43

contact@syproinfo.fr

www.syproinfo.fr

N° d'Organisme de formation :

11 75 44345 75

Siret : 451 466 890 00030

Code APE : 8559A

TVA Intracommunautaire :

FR61 451 466 890



Public concerné

Toute personne souhaitant exploiter avec efficacité la bureautique. Cette formation s'adresse aux utilisateurs des versions 2007 ou 2010 de Word, Excel, internet et la messagerie

Objectifs

Découvrir les bases de la bureautique. Etre capable d'organiser son travail sur microordinateur. Gagner en autonomie. Mieux communiquer grâce à la messagerie

Pré requis

Connaissances de Windows souhaitées.

Méthodes et supports pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Ces exercices peuvent être modifiés en fonction des participants concernés afin de se rapprocher de leur activité professionnelle. A chaque stagiaire sera offert un support de cours, les exercices sous clé USB, un conférencier (porte documents avec stylo intégré + bloc notes)

Durée

2 ou 3 jours selon le niveau

Lieu de la formation :

51 Boulevard de Courcelles

75008 Paris

Métro Courcelles (ligne 2)

Tel : 01 44 40 09 49

contact@syproinfo.fr

www.syproinfo.com

■ PACK BUREAUTIQUE INITIATION

WINDOWS - ½ JOURNEE

L'explorateur

Créer un dossier
Supprimer, copier, déplacer un fichier
Recherche des fichiers ; Enregistrer un fichier

Organiser des dossiers

Renommer un fichier ; Déplacer ou copier un dossier
Supprimer un dossier

WORD INITIATION - 1 JOUR

Création d'un premier courrier

Concept et frappe au kilomètre
Correction orthographique, grammaticale
Enregistrement, sélection
Copier, coller, couper un paragraphe

Mettre en forme un document

Les marges, les tabulations
Les caractères et paragraphes
Listes à puces ; Listes numérotées ; Encadrements et tramés

Mise en page

Numéros de page ; En-têtes et pieds de page ;
Paragraphe
Bordure et trame

EXCEL INITIATION - 1 JOUR

Le concept du tableur

Menus et barres d'outils ; Cellules, colonnes
Barre de commande ; Saisie des données
Naviguer dans la feuille ; Enregistrer le document

Les commandes essentielles

Copier, supprimer des cellules
Encadrements, tramés, polices de caractères

Les fonctions de calculs simples

Calcul manuel ; Somme, moyenne, Max, Min, Nb, NB.SI, Somme.si

INTERNET MESSAGERIE & NAVIGATION ½ JOURNEE

Demarrer la messagerie

Les différentes boîtes ; Boîte de réception, boîte d'envoi
Éléments envoyés, éléments supprimés

Création et envoi de messages

Envoi d'un message standard ; Insérer un fichier, une image

Comment lire les messages

Vérifier l'arrivée des messages ; Lire et supprimer un message

Le carnet d'adresses

Ajouter un contact, le modifier
Créer un groupe ; Ajouter des contacts à un groupe