



INITIATION A LA BUREAUTIQUE

Utilisateurs débutants ou futurs utilisateurs d'un micro-ordinateur

- Faire découvrir les potentialités offertes par l'informatique
- Comprendre le fonctionnement d'un ordinateur
- Acquérir les notions de base nécessaires à l'utilisation autonome d'un micro-ordinateur. (Windows, Traitement de texte Word, Tableur Excel, Internet, E-mail)

Dates : Voir calendrier

Durée : 3h

PRATIQUER INTERNET AU QUOTIDIEN

Toute personne désirant être à l'aise sur Internet.

- Se familiariser avec l'environnement Internet et les principaux services disponibles (web, e-mail, forums, téléchargements...)
- Connaître les modalités de connexion, les fonctionnalités de recherche
- Réaliser les tâches courantes de gestion des fichiers et utiliser les réseaux sociaux.

Dates : Voir calendrier

Durée : 1 jour

PRATIQUER OUTLOOK AU QUOTIDIEN

Toute personne initiée à l'informatique et désirant utiliser la messagerie de manière efficiente.

- Comprendre les différentes fonctions d'Outlook
- Emettre et réceptionner des messages
- Classer le courrier
- Gérer les contacts
- Utiliser le calendrier

Dates : Voir calendrier

Durée : 1 jour



FORMATIONS BUREAUTIQUE ET GESTION INFORMATISEE

WORD PRISE EN MAIN

Toute personne souhaitant maîtriser les fonctions de base du traitement de texte WORD. La maîtrise du maniement du clavier et de la souris est souhaitée.

- Découvrir et maîtriser les fonctions de base du traitement de texte WORD
- Savoir créer, modifier et mettre en forme des documents
- Sauvegarder et imprimer

Dates : Voir calendrier

Durée : 3 jours

EXCEL PRISE EN MAIN

Toute personne souhaitant maîtriser les fonctions de base du tableur EXCEL. La maîtrise du maniement du clavier et de la souris est souhaitée.

- Découvrir et maîtriser les fonctions de base du tableur EXCEL
- Construire des tableaux et savoir réaliser des calculs de base
- Mettre en forme, sauvegarder et imprimer

Dates : Voir calendrier

Durée : 3 jours

WORD CONSOLIDATION

Utilisateurs de WORD

- Renforcer la pratique des fonctions de base de WORD.
- Maîtriser les méthodes et outils nécessaires à une mise en page de qualité

Dates : Voir calendrier

Durée : 2 jours

EXCEL CONSOLIDATION

Utilisateurs d'EXCEL

- Renforcer la pratique des fonctions de base d'EXCEL
- Maîtriser les méthodes de gestion des cellules, de recopiations, les fonctions conditionnelles...

Dates : Voir calendrier

Durée : 2 jours

WORD PERFECTIONNEMENT

Utilisateurs désirant optimiser sa pratique de WORD

- Parfaire les connaissances actuelles
- Découvrir et maîtriser les fonctionnalités avancées de Word
- Utiliser les outils permettant la création rapide de documents

Dates : Voir calendrier

Durée : 2 jours

EXCEL PERFECTIONNEMENT

Utilisateurs désirant optimiser sa pratique d'EXCEL

- Parfaire les connaissances actuelles
- Découvrir et maîtriser les fonctionnalités avancées d'EXCEL

Dates : Voir calendrier

Durée : 2 jours



FORMATIONS BUREAUTIQUE ET GESTION INFORMATISEE

POWERPOINT PRISE EN MAIN

Personnes préalablement initiées à l'informatique, désirant créer un support visuel pour illustrer un cours, une conférence ou une réunion.

- Savoir utiliser les fonctions de base de POWERPOINT
- Découvrir les étapes de la création d'une présentation
- Utiliser les masques de diapositives pour gagner du temps

Dates : Voir calendrier

Durée : 1 jour

POWERPOINT PERFECTIONNEMENT

Personnes préalablement initiées à PowerPoint, désirant améliorer leurs présentations.

- Maîtriser l'utilisation des masques
- Agrémenter ses présentations : tableaux, graphiques...
- Utiliser les outils nécessaires pour finaliser et visualiser une présentation

Dates : Voir calendrier

Durée : 1 jour

ACCESS PRISE EN MAIN

Toute personne amenée à gérer des bases de données. Utilisateurs débutants ou futurs utilisateurs d'ACCESS.

- Découvrir les principales fonctions d'une base de données relationnelles.
- Concevoir la structure d'une base de données relationnelle
- Savoir créer des requêtes simples

Dates : Voir calendrier

Durée : 3 jours

ACCESS PERFECTIONNEMENT

Utilisateurs d'ACCESS souhaitant renforcer ses connaissances et optimiser son utilisation

- Maîtriser la gestion de ses données avec ACCESS.
- Personnaliser les formulaires et les états en fonction de l'utilisation
- Gérer les bases de données multi-tables.
- Automatiser l'accès aux formulaires et aux états grâce aux macro-commandes.

Dates : Voir calendrier

Durée : 2 jours



FORMATIONS BUREAUTIQUE ET GESTION INFORMATISEE

EBP COMPTABILITE – PRISE EN MAIN

Tout utilisateur désirant améliorer sa pratique de la paie avec EBP Comptabilité

- Découvrir les fonctionnalités de base de EBP Comptabilité
- Savoir créer un dossier et gérer le traitement des salariés et d'une paye simple

Dates : voir calendrier

Durée : 2 jours

EBP PAIE – PRISE EN MAIN

Tout utilisateur désirant améliorer sa pratique de EBP Paie

- Découvrir les fonctionnalités de base de EBP Paie
- Maîtriser les fonctions relatives à l'automatisation de la paie.

Dates : voir calendrier

Durée : 2 jours

EBP COMPTABILITE – PERFECTIONNEMENT

Tout utilisateur désirant améliorer sa pratique comptable avec EBP Compta

- Acquérir plus d'autonomie dans sa pratique de la comptabilité informatisée avec EBP Compta.
- Gérer les traitements particuliers tels que : lettrages et délettrages, rapprochements bancaires...
- Traiter la gestion analytique et les travaux de fin de période

Dates : voir calendrier

Durée : 2 jours

EBP PAIE – PERFECTIONNEMENT

Tout utilisateur désirant améliorer sa pratique de EBP Paie

- Acquérir plus d'autonomie dans sa pratique de la paie informatisée avec EBP Paie
- Maîtriser les fonctions nécessaires à l'automatisation de la paye
- Gérer les autres traitements de la paye : gestion des congés, déclarations sociales...

Dates : voir calendrier

Durée : 2 jours

« En janvier 2016, la Déclaration Sociale Nominative (DSN) va remplacer la plupart des déclarations sociales actuellement en vigueur et notamment la DUCS et la DADS-U. Depuis le logiciel de paie, les données issues de la paie seront alors adressées mensuellement et de manière automatisée et ce, en une transmission unique. » SiteEBP.com

Consultez-nous pour un accompagnement personnalisé.