



S'INITIER À L'INFORMATIQUE EN 8 JOURS

A partir de 2680€ nets de taxes.

100% présentiel

Public visé : Tout public

Prérequis : Sans niveau spécifique

Accessibilité aux personnes handicapées

Contactez-nous pour une étude de vos besoins.

Prochaines sessions

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

SESSION 1 : 9, 10, 12, 13, 17, 20, 25, 27 septembre

SESSION 2 : 4, 5, 7, 8, 12, 20, 22, 29 novembre

LENS

SESSION 1 : 4, 5, 10, 11, 18, 25 sept et 7, 8 oct

98%

DE TAUX DE
SATISFACTION

60

ANNÉES D'EXISTENCE
ET D'EXPÉRIENCE

450

FORMATIONS
DISPONIBLES

Objectifs

Se familiariser avec l'ordinateur, se sentir plus à l'aise et se préparer à l'utilisation d'un micro-ordinateur en environnement Windows.

Savoir réaliser un courrier simple et documents de plusieurs pages

Savoir réaliser un tableau simple et un graphique

Savoir réaliser un diaporama simple

Savoir utiliser les fonctions essentielles de la messagerie Outlook

Les + de la formation

Retrouvez toutes nos formations sur :

laho-formation.fr

Document généré le 07/2024

BESOIN D'ÊTRE CONTACTÉ(E) POUR PLUS D'INFORMATIONS OU POUR UN DEVIS ?
APPELEZ NOTRE CONSEILLER pour un premier entretien GRATUIT et SANS ENGAGEMENT.

 N° Vert **0 805 384 384** formationcontinue@laho-formation.fr





S'INITIER À L'INFORMATIQUE EN 8 JOURS

Contenu de la formation

MODULE 1 : PRENDRE EN MAIN L'ORDINATEUR

- Prendre en main l'ordinateur en un jour
- Découvrir l'interface de Windows
- Personnaliser son ordinateur
- Les périphériques?: écran, souris, clavier
- Démystifier le vocabulaire informatique
- L'explorateur de fichiers (gestion des fichiers et dossiers)
- Applications et programmes
- Sécurité et mise à jour

Module 2 : MAITRISER LES FONDAMENTAUX DU TRAITEMENT DE TEXTES WORD (2 jours)

- Savoir rédiger et bien présenter un courrier simple et documents techniques
- Comprendre et utiliser les fonctions basiques de Word
- Maitriser les fonctions de base d'une mise en forme et mise en page
- Elaboration de documents technique
- Utilisation des tableaux

Module 3 : MAITRISER L'ENSEMBLE DES FONDAMENTAUX DU TABLEUR EXCEL (2 jours)

- Création d'un tableau
- Mise en forme
- Mise en page
- Formules de calculs et fonctions
- Les graphiques
- Mise en forme conditionnelle





S'INITIER À L'INFORMATIQUE EN 8 JOURS

Contenu de la formation

Module 4 : MAITRISER L'ENSEMBLE DES FONDAMENTAUX DU LOGICIEL POWERPOINT (2 jours)

- Créer un diaporama
- Insertion d'objets, texte, SmartArt, tableaux, graphiques
- Ajout, suppression, copie de diapositives
- Projection du diaporama
- Animation et transition
- Album photos
- Exportation

Module 5 : MAITRISER L'ENSEMBLE DES FONDAMENTAUX DU LOGICIEL OUTLOOK (1 jour)

- Gestion des courriers électroniques
- Envoi, réception, répondre et transfert de mails
- Les fonctionnalités de la messagerie
- Gestion des contacts
- Gestion des calendriers
- Gestion des tâches





S'INITIER À L'INFORMATIQUE EN 8 JOURS

Modalités, méthodes et outils pédagogiques

Mise en situation Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

Modalités d'évaluation

Processus d'évaluation des acquis tout au long de la formation Evaluation de fin de formation individuelle par le formateur

Modalités de financements

Cap Emploi, Entreprise, Opérateurs de Compétences (OPCO), Particulier, Pôle Emploi

Intervenants

- Une équipe de consultants formateurs experts dans le domaine

