



FORMATION INTER-ENTREPRISES *

11 jours

S'initier à l'informatique | Niveau Débutant

à partir de 3685 € net de taxe par participant

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Se familiariser avec l'ordinateur, se sentir plus à l'aise et se préparer à l'utilisation d'un micro-ordinateur en environnement Windows
- Connaitre l'ensemble des fondamentaux du traitement de textes Word
- Connaitre l'ensemble des fondamentaux du tableur Excel
- Connaitre l'ensemble des fondamentaux du logiciel Powerpoint
- Connaitre l'ensemble des fondamentaux de la messagerie Outlook
- Naviguer avec aisance sur Internet et avoir connaissance des précautions à prendre sur internet

PUBLIC VISÉ

Tout public

PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

AIDES AU FINANCEMENT **

Cap Emploi
Entreprise
Opérateurs de Compétences (OPCO)
France Travail

** sous conditions

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

100% Présentiel

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 D'ACCÈS

Bulletin d'inscription

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

* Toutes nos formations sont possibles en INTRA-ENTREPRISE (devis sur demande).

Retrouvez toutes les informations sur
laho-formation.fr

 **N° Vert 0 805 384 384**



PROGRAMME DE LA FORMATION

La formation est composée de 6 modules. L'ordre des modules peut être inversé.

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 L'ENSEMBLE DES FONDAMENTAUX DU TRAITEMENT DE TEXTES WORD (3 jours)

- Savoir rédiger et bien présenter un courrier simple, des documents de plusieurs pages et documents techniques
- Mise en forme
- Mise en page
- Tabulations
- Tableaux
- Entêtes et pieds de page
- Insertion d'images et objets

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

- Création d'un tableau
- Mise en forme
- Mise en page
- Formules de calculs et fonctions
- Les graphiques
- Mise en forme conditionnelle
- Tableaux croisés dynamiques
- Multi-feuilles

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

- Créer un diaporama
- Insertion d'objets, texte, tableaux, graphiques
- Ajout, suppression, copie de diapositives
- Projection du diaporama

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

Module 6 : INTERNET Les essentiels en 1 jour

- Naviguer avec aisance sur Internet
- Les options essentiels d'un navigateur
- La sécurité et les dangers du WEB
- Les téléchargements
- Les droits et obligations
- Le moteur de recherche GOOGLE
- Les WEBMAILS

CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

Session 1 : 4, 5, 7, 8, 12, 14, 19, 20, 22, 27 et 29 novembre 2024
Session 2 : 24, 25, 26, 27 février, 4, 5, 6, 7, 12, 19 et 21 mars 2025
Session 3 : 12, 13, 14, 20, 21, 22 mai, 11, 12, 13, 18 et 19 juin 2025
Session 4 : 8, 9, 11, 12, 16, 17, 18, 19, 24, 26 septembre et 1er octobre 2025
Session 5 : 3, 4, 5, 6, 7, 12, 13, 19, 28 novembre, 3 et 5 décembre 2025

LENS

Session 1 : 8, 16, 17, 27, 28, 31 janvier, 3, 4, 7 février et 24 mars 2025

ROUBAIX

Session 1 : 17, 18, 24 mars, 24, 25, 29 avril, 27 mai, 3, 10, 23 et 24 juin 2025
Session 2 : 16, 17, 22 octobre, 3, 4, 7, 24, 25, 27 novembre, 4 et 5 décembre 2025

