



FORMATION INTER-ENTREPRISES \*

8 jours

# S'initier à l'informatique | Niveau Débutant

à partir de 2680 € 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.

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

## PUBLIC VISÉ

Tout public

## PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

## AIDES AU FINANCEMENT \*\*

Cap Emploi  
Opérateurs de Compétences (OPCO)  
France Travail  
Entreprise

\*\* 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

Évaluation 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

### 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
- Maîtriser 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

### 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

CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :

**AULNOY-LEZ-VALENCIENNES**  
**LENS**  
**ROUBAIX**

Retrouvez toutes les informations  
sur [laho-formation.fr](https://laho-formation.fr)



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](mailto:formationcontinue@laho-formation.fr)



## PROCHAINES SESSIONS

### AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

Session 1 : 24, 25, 26, 27 février, 6, 12, 19 et 21 mars 2025  
Session 2 : 8, 9, 11, 12, 16, 19, 26 septembre et 1er octobre 2025  
Session 3 : 3, 4, 5, 6, 7, 28 novembre, 3 et 5 décembre 2025

### ROUBAIX

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

### LENS

Session 1 : 8 janvier et 25 mars 2025  
Session 2 : 19, 29 mai, 5, 6, 25, 26 juin, 1er et 2 juillet 2025  
Session 3 : 10, 22 octobre, 3, 4, 13, 14 novembre, 3 et 10 décembre 2025

