



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

Aucun pré-requis

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

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**



89,31%

DE TAUX DE SATISFACTION
LAHO FORMATION

CERTIFICATION(S) DE LA FORMATION

TOSA®
by ISOCRAD

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

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

