



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



# 89,31%

DE TAUX DE SATISFACTION  
LAHO FORMATION

## 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 : 9, 10, 12, 13, 17, 19, 20, 24, 25, 27 septembre, 2 octobre  
Session 2 : 4, 5, 7, 8, 12, 14, 19, 20, 22, 27, 29 novembre

### LENS

Session 1 : 4, 5, 6, 10, 11, 13, 18, 25 sept et 7, 8, 11, oct

