



FORMATION INTER-ENTREPRISES *

5 jours

S'initier à l'informatique | Niveau Débutant

à partir de 1675 € 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

Savoir réaliser un tableau simple

Trouver ses repères sur Internet et la messagerie

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

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

PROGRAMME DE LA FORMATION

La formation est composée de 5 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 LES FONDAMENTAUX DU TRAITEMENT

DE TEXTES WORD (1 jour)

- Comprendre et utiliser les fonctions basiques de Word
- Savoir rédiger et de bien présenter un courrier simple
- Maîtriser les fonctions de base d'une mise en forme et mise en page

Module 3 : MAITRISER LES FONDAMENTAUX DU TABLEUR

EXCEL (1 jour)

- Création d'un tableau
- Mise en forme
- Mise en page
- Formules de calculs du type addition, soustraction, multiplication division et fonction SOMME

Module 4 : MAITRISER L'ENSEMBLE DES FONDAMENTAUX DU

LOGICIEL POWERPOINT (1 jour)

- 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

CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

Session 1 : 9, 10, 12, 25 septembre, 2 octobre
Session 2 : 4, 5, 7, 20 et 27 novembre

LENS

Session 1 : 4, 5, 10, 18 sept et 7 oct

