



PUBLIC

Toute personne n'ayant aucune connaissance ni de pratique de l'informatique et qui souhaite, par la suite, utiliser un traitement de texte, un tableur et une messagerie.

PREREQUIS

Aucun

NOS INTERVENANTS

- Intervenants qualifiés
- Spécialistes en bureautique

OBJECTIFS

A l'issue de ce stage, les participants connaîtrons le vocabulaire informatique, se seront initiés à la bureautique en vue d'optimiser leurs activités quotidiennes.

MODALITES PEDAGOGIQUES

- Alternance d'apport théoriques et d'exercices pratiques
- Une formation opérationnelle, au travers de nombreux exercices corrigés par le formateur au vidéoprojecteur, permettant ainsi au stagiaire de retenir la meilleure méthode.

SANCTION / VALIDATION

- Feuille de présence
- Attestation de fin de formation
- Carte d'aptitude PCIE en cas de passage

MODALITES D'EVALUATION

Tout au long de la formation, le stagiaire travaillera sur des cas pratiques adaptés à l'entreprise, l'évaluation se faisant au fil de la formation. La certification PCIE est également possible.

CONTENUS ET DEROULE DE LA FORMATION

JOUR 1

1. COMPRENDRE LES CONCEPTS DE BASE DE LA MICRO INFORMATIQUE

- Définition/Historique/Le vocabulaire informatique
- Le fonctionnement du micro-ordinateur
- Les composants de base d'un micro-ordinateur
- Rôles d'un système d'exploitation

2. L'ENVIRONNEMENT WINDOWS 7

- Se repérer dans l'environnement Windows
- Notions de programmes et documents
- Le bureau, les icônes, les menus Windows
- Gérer les fenêtres, les tâches-Créer un dossier / sous—dossier
- Enregistrer un document dans un dossier
- Utiliser les différents accessoires
- Configurer et personnaliser l'environnement

JOUR 2

3. CONCEVOIR DES DOCUMENTS WORD

- Présentation de l'environnement de travail
- La frappe de texte
- Notions de mise en forme
- La mise en page et l'impression
- La création de tableau de présentation

JOUR 3

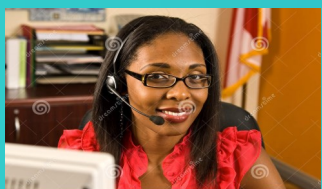
4. CONCEVOIR DES TABLEAUX EXCEL

- Les principes de base
- Construire un tableau
- Réaliser des graphiques

JOUR 4

5. DECOUVRIR INTERNET

- Surfer sur le Web
- Créer sa boîte au lettre
- Concevoir, envoyer et recevoir un email



☎ : 0596 61 28 24

☎ : 0596 61 29 47

MAELIA CONSULTING

✉ : sabrina@maeliaconsulting.fr

@ : www.facilenetconsulting.fr

N° d'activité : 97 97 01693 97